ISBN 0867-2857

DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA KATOWICKIEGO

Katowice, dnia 10 stycznia 1997 r. Nr 1

Treść:

Poz.: Str.

OBWIESZCZENIA

STATUTY RAD GMIN

UCHWAŁY RAD GMIN

ROZPORZĄDZENIA

poz. 1

OBWIESZCZENIE
WOJEWÓDZKIEGO KOMISARZA WYBORCZEGO
W KATOWICACH

z dnia 9 stycznia 1997 r.

Na podstawie art. 114 ust. 1 pkt 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. — Ordynacja wyborcza do rad gmin (tj. Dz. U. z 1996 r.Nr 84 poz. 387) w związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 1996 r. w sprawie utworzenia, ustalenia i zmiany granic oraz nazw i siedzib władz gmin w niektórych województwach, a także nadania niektórym gminom statusu miasta (Dz. U. Nr 155 poz. 761) o utworzeniu gminy Radlin, której nadano status miasta

podaję do wiadomości, że

Rada Miejska w Wodzisławiu Śląskim została rozwiązana z mocy prawa z dniem 1 stycznia 1997 r.

Wojewódzki Komisarz Wyborczy
w Katowicach

Włodzimierz ZYGMUNT

poz. 2

OBWIESZCZENIE
WOJEWÓDZKIEGO KOMISARZA WYBORCZEGO
W KATOWICACH

z dnia 13 stycznia 1997 r.

Na podstawie art. 102 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. — Ordynacja wyborcza do rad gmin (t. jedn. Dz. U, z 1996 r. Nr 84, poz. 387) podaje się do publicznej wiadomości wyniki głosowania i wyniki wyborów uzupełniających przeprowadzonych w dniu 12 stycznia 1997 r. do Rady Gminy w Babicach w okręgu wyborczym nr 3.

Na mandat spośród 3 kandydatów wybrano 1 radnego.
Uprawnionych do głosowania było 361 obywateli.
W wyborach wzięło udział czyli oddało karty do głosowania 140 obywateli tj. 38,78% uprawnionych do głosowania.

Odano głosów:
a) nieważnych **0** tj. **0**% oddanych głosów
b) ważnych **140** tj. **100,0**% oddanych głosów, w tym
c) ważnych bez dokonania wyboru **6** tj. **4,28**% oddanych głosów.

Poszczególni kandydaci otrzymali następującą liczbę głosów ważnych:

BOLEK Zdzisław	56
KNAPIK Janina	71
WÓJCIK Helena	7

W wyniku wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Babicach w okręgu wyborczym nr 3 radną została **KNAPIK Janina**.

Wojewódzki Komisarz Wyborczy
w Katowicach

Włodzimierz ZYGMUNT

poz. 3

UCHWAŁA NR XXXIV/402/96
RADY MIEJSKIEJ DĄBROWY GÓRNICZEJ

z dnia 30 grudnia 1996 roku.

w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Statutu Miasta

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13 poz. 74 z 1996 roku)

Rada Miejska:

1. uchwala tekst jednolity Statutu Miasta z uwzględnieniem Uchwały Nr XXII/235/96 z dnia 28 lutego 1996 roku w sprawie nowelizacji Statutu Miasta z późniejszymi zmianami wprowadzonymi:
   — uchwałą Nr XXIV/266/96 z dnia 24 kwietnia 1996 roku:
   — uchwałą Rady Miejskiej Nr XXVII/326/96 z dnia 19 czerwca 1996 roku;
   — uchwałą Nr XXIX/347/96 z dnia 28 sierpnia 1996 roku;
   — uchwałą Nr XXXI/381/96 z dnia 30 października 1996 roku w następującym brzmieniu:

STATUT MIASTA DĄBROWA GÓRNICZA

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Mieszkańcy miasta Dąbrowy Górniczej stanowią wspólnotę samorządową.
2. Gmina miejska Dąbrowa Górnicza, zwana dalej „miastem" zajmuje obszar 187,81 km^2 zakreślony na mapie w skali 1 : 25000, stanowiącej zał. nr 1 do Statutu Miasta.
3. Pieczęć miasta jest okrągła, o średnicy 36 mm, tłoczona w metalu.

§ 2

Mieszkańcy miasta bezpośrednio rozstrzygają sprawy wspólnoty samorządowej w wyborach powszechnych lub referendum oraz pośrednio poprzez działania wybranej Rady Miejskiej.

§ 3

Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do rady określa ustawa.

§ 4

1. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej sprawie dla miasta, a w szczególności:
   — samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne,
   — odwołania rady przed upływem kadencji,
2. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum w mieście określa ustawa.

§ 5

1. Radny reprezentuje interesy wyborców a w wykonywaniu mandatu powinien otrzymać niezbędną pomoc od organów miasta i kierowników komunalnych jednostek organizacyjnych a także administracji państwowej działającej na obszarze miasta.
2. Radni realizując konstytucyjne uprawnienia samorządu terytorialnego uczestniczą w sprawowaniu władzy samorządowej poprzez czynny udział w:
   1) kształtowaniu podstawowych kierunków działalności i polityki miasta,
   2) stanowieniu prawa miejscowego,
   3) sprawowaniu kontroli nad działalnością organów miasta i podporządkowanych im miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki radnych miasta Dąbrowa Górnicza określi rada szczególną uchwałą.

§ 6

Radnemu z tytułu ponoszonych kosztów wykonywania mandatu przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży na zasadach określonych przez radę.

§ 7

1. Na zasadach programowo-politycznych radni mogą tworzyć kluby radnych w radzie, zwane dalej „klubami".
2. Samodzielny klub może tworzyć grupa co najmniej 5 radnych.
3. Kluby mogą wybierać ze swego grona przewodniczącego, z-cę przewodniczącego i sekretarza klubu.
4. Władze klubów swoje składy osobowe zobowiązane są przekazać przewodniczącemu rady.

§ 8

1. Członkowie organów miasta w ciągu 30 dni od chwili objęcia i zdania swoich mandatów lub urzędów obligatoryjnie składają przewodniczącemu rady pisemne oświadczenia o swoim stanie majątkowym.
2. Przewodniczący rady zobowiązany jest zachować poufność składanych oświadczeń i może je udostępnić komisji rewizyjnej rady za zgodą zainteresowanego.
3. Wzór oświadczenia ustala przewodniczący rady.

§ 9

Organem stanowiącym i kontrolnym miasta jest Rada Miejska zwana dalej „radą".

§ 10

Organem wykonawczym miasta jest Zarząd Miasta zwany dalej „zarządem".

§ 11

Siedziba organów miasta mieści się w Dąbrowie Górniczej przy ul. Kościuszki 25.

§ 12

1. Statut Miasta jest zasadniczym źródłem prawa miejscowego.
2. Regulamin Rady określający zasady i tryb działania rady jest źródłem prawa stosowanego w organach przedstawicielskich samorządu terytorialnego miasta.
3. Zakres działania, zasady i tryb pracy zarządu określa „Regulamin Zarządu Miasta".
4. Zadania, strukturę i kompetencje Urzędu Miejskiego określa „Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta".

ROZDZIAŁ II

Zasadnicze cele i zadania miasta

§ 13

Do zakresu działania miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 14

Do zadań własnych miasta należy zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej. W szczególności zadania własne obejmują sprawy:
1) ładu przestrzennego, gospodrki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11) targowisk i hal targowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
17) publicznych szkół ponadpodstawowych, szkół artystycznych I i II stopnia, szkół specjalnych i innych placówek publicznych wymienionych w art. 2 pkt. 3 i 5 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95 poz. 425 z 1991 r,. z późniejszymi zmianami), z wyłączeniem szkół specjalnych i placówek o zasięgu wojewódzkim lub ogólnokrajowym,
18) domów pomocy społecznej i ośrodków opiekuńczych, zakładów opieki zdrowotnej z wyłączeniem specjalistycznych, publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
19) instytucji kultury wpisanych do rejestru prowadzonego przez Prezydenta Miasta,

20) dróg publicznych w zakresie zadań określonych w art. 19 ust. 1 pkt. 3 litera a oraz pkt. 4 litera a, w zakresie utrzymania i ochrony dróg,a także w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (Dz. U. Nr 14 poz. 60 z 1988 r. z późniejszymi zmianami) z wyłączeniem autostrad i dróg ekspresowych.

§ 15

1. Ustawy mogą nakładać na miasto obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendum.
2. Zadania z zakresu administracji rządowej miasto może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
3. Miasto otrzymuje środki finansowe w koniecznej wysokości do wykonywania zadań zleconych, powierzonych oraz z porozumienia z organami administracji rządowej.

ROZDZIAŁ III

Zakres działania i struktura rady.

§ 16

1. Rada składa się z 45 radnych wybranych przez mieszkańców miasta w wyborach samorządowych.
2. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania miasta o ile ustawy nie stanowią inaczej. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
   1) uchwalenie Statutu Miasta
   2) wybór i odwołanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) powoływanie i odwołanie skarbnika miasta, który jest głównym księgowym budżetu, sekretarza miasta, kierownika i z-ców kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, na wniosek przewodniczącego zarządu,
   4) uchwalanie budżetu miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
   5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   6) uchwalanie programów gospodarczych,
   7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki.
   8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
   9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych miasta przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
      a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady miejskiej,
      b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
      c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
      d) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym
      e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez radę miasta,
      f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
      g) określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
      h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych miejskich jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek
      i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
   10) określanie wysokości sumy, do której zarząd miasta może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
   11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2,
   12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi miastami (gminami) oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
   13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
   14) nadawanie honorowego obywatelstwa miasta,
   15) uchwalanie programu działania i planów pracy rady,
   16) uchwalanie regulaminowe wyłaniania kandydatów na kierownicze stanowiska w miejskich jednostkach organizacyjnych,
   17) uchwalanie zasad i trybu wyłaniania reprezentantów organów miasta w radach nadzorczych i zarządach spółek prawa handlowego z udziałem skarbu miasta, oraz innych jednostek miejskich
   18) ustalanie zasad, trybu i zakresu współpracy z zagranicznymi organami samorządu terytorialnego
   19) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady miejskiej,

§ 17

1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego rady oraz trzech wiceprzewodniczących.
2. Przewodniczący przy pomocy wiceprzewodniczących organizuje i kieruje pracą rady, a w szczególności:
   1) stoi na straży praw i godności rady,
   2) przewodniczy obradom sesji rady,
   3) nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym, wnioskom, interpelacjom i zapytaniom radnych,
   4) reprezentuje radę oraz podpisuje pisma wychodzące na zewnątrz,
   5) podejmuje inne czynności wynikające z przepisów prawa.
3. Na wniosek przewodniczącego rady podział zadań pomiędzy przewodniczącym i wiceprzewodniczącvymi rada określa uchwałą.

§ 18

1. Rada dla sprawnego wykonywania swoich ustawowych i statutowych zadań powołuje stałe lub doraźne komisje rady.
2. Do zadań stałych komisji rady należy:
   1) wypracowywanie i współtworzenie programu i polityki rady,
   2) rozpatrywanie i opiniowanie wniesionych do rady spraw z przedmiotowego zakresu działania komisji,

3) współpraca z zarządem w zakresie wykonywania programu działania rady,
4) współpraca z organizacjami społecznymi, zawodowymi i stowarzyszeniami,
5) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi,
6) sprawowanie funkcjonalnej kontroli i nadzoru nad stosowaniem przepisów prawa, wykonywania uchwał rady i zarządu z przedmiotowego zakresu działania komisji,
7) wykonywanie innych zadań wynikających z programu rady.

3. Zakres zadań komisji doraźnych oraz czas ich wykonania ustala rada w stosownej uchwale.

§ 19

1. W Radzie działają następujące stałe komisje:
   1. Komisja rewizyjna,
   2. Komisja d/s budżetu,
   3. Komisja d/s rozwoju miasta,
   4. Komisja d/s oświaty, wychowania i kultury,
   5. Komisja d/s zdrowia i opieki społecznej,
   6. Komisja mieszkaniowa,
   7. Komisja d/s gospodarki komunalnej,
   8. Komisja d/s interwencji i współpracy z mieszkańcami,
   9. Komisja d/s sportu i rekreacji,
   10. Komisja d/s ekologii, rolnictwa i leśnictwa,
   11. Komisja d/s inwentaryzacji mienia komunalnego,
2. Przedmiotowe zakresy działania stałych komisji rady zawiera zał. nr 2 do Statutu Miasta.

§ 20

1. Sprawne działanie oraz obsługę administracyjną rady zapewnia biuro rady.
2. Pracą biura kieruje kierownik biura rady miejskiej zatrudniany przez zarząd miasta na wniosek przewodniczącego rady.

ROZDZIAŁ IV

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

§ 21

1. Komisja rewizyjna jest instytucjonalnym organem kontrolno-rewizyjnym rady i pracuje w siedmioosobowym składzie.
2. Członkami komisji rewizyjnej rady mogą być radni za wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady oraz członków zarządu.
3. Członkami komisji rewizyjnej nie mogą być małżonkowie, krewni i powinowaci członków zarządu do II stopnia włącznie.

§ 22

1. Do zadań komisji rewizyjnej rady należy prowadzenie merytorycznej i formalno-prawnej kontroli i rewizji realizacji zadań własnych miasta, a w szczególności:
   1) przestrzeganie przez zarząd miasta i miejskie jednostki organizacyjne przepisów prawa, przepisów miejskich, uchwał rady i zarządu, pod kątem ich celowości, gospodarności i szczególnej staranności zarządu mieniem i finansami komunalnymi w zgodzie z interesem wspólnoty samorządowej.
   2) opiniowanie wykonania budżetu miasta oraz występowania do rady z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium zarządowi.
   3) współdziałanie ze stałymi komisjami rady w zakresie wykonywanych przez te komisje funkcjonalnych kontroli,
   4) współdziałanie z komisją budżetu i finansów w zakresie bieżącej i okresowej kontroli wykonywania budżetu miasta przez zarząd.
   5) wykonywanie innych czynności kontrolno-rewizyjnych wynikających z przepisów prawa.

§ 23

1. Komisja rewizyjna pracuje w oparciu o zatwierdzony przez radę plan pracy oraz wykonuje bieżące zadanie kontrolno-rewizyjne zlecone przez przewodniczącego rady komisje lub kluby radnych.
2. Zlecenia lub wnioski przeprowadzenia kontroli wraz z uzasadnieniem składa się na ręce przewodniczącego komisji.
3. Protokoły z posiedzeń komisji rewizyjnej obligatoryjnie podpisują członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.

§ 24

1. Rodzaj, zakres i czas przeprowadzenia kontroli oraz skład osobowy zespołu kontrolnego określa komisja rewizyjna.
2. Termin kontroli winien być znany kierownikowi jednostki kontrolowanej oraz zarządowi miasta.
3. Czynności kontrolne zespołu kontrolnego komisji rewizyjnej nie mogą zakłócać normalnego toku pracy kontrolowanej jednostki.

§ 25

1. Podstawą formalną dopuszczenia do kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki lub organu jest polecenie pisemne przeprowadzenia kontroli podpisane przez przewodniczącego komisji rewizyjnej.
2. W poleceniu kontroli musi być określony rodzaj, czas i zakres kontroli.

§ 26

Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:
1) zapewnienia członkom komisji właściwych warunków lokalowych i technicznych,
2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia komisji dokumentów objętych tajemnicą państwową.

§ 27

W czasie przeprowadzania kontroli zespół kontrolny ma prawo do skontrolowania wszystkich dokumentów źródłowych niezbędnych do obiektywnej oceny przedmiotu kontroli.

§ 28

1. Z przeprowadzonej kontroli zespół kontrolny komisji rewizyjnej obligatoryjnie sporządza protokół pokontrolny w którym musi być ujęty przebieg kontroli, stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia, skutki ich powstania, osoby, które dopuściły się w/w uchybień lub nieprawidłowości. Protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół powinin zawierać wnioski i zalecenia pokontrolne oraz termin ustosunkowania się kontrolowanego do protokołu
3. Kontrola powinna zakończyć się omówieniem wyniku kontroli, w której powinien uczestniczyć przewodniczący komisji rewizyjnej, członek zarządu miasta, a w uzasadnionych okolicznościach również przewodniczący rady.
4. Protokół z kontroli otrzymują:
   1) kierownik kontrolowanej jednostki,
   2) przewodniczący rady, przewodniczący zarządu.

§ 29

W przypadkach drastycznych uchybień i nieprawidłowości w zakresie zarządu mieniem komunalnym wnioski pokontrolne podejmuje komisja rewizyjna na posiedzeniu.

§ 30

Stwierdzone w czasie kontroli drastyczne nieprawidłowości oraz niegospodarność o znamionach wykroczeń lub przestępstw obligatoryjnie muszą zostać zakończone wnioskami do organów ścigania.

§ 31

Protokoły z kontroli przeprowadzonej przez komisję rewizyjną są dostępne dla radnych.

§ 32

Do działalności komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepisy o zachowaniu tajemnicy państwowej, służbowej i ochronie dóbr osobistych.

§ 33

1. Komisja rewizyjna za wykonywanie swojego zakresu działania odpowiada wyłącznie przed radą.
2. W sprawach ogólnych zasad działania komisji stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu rady.

ROZDZIAŁ V

Prawne formy działania i rozstrzygnięcia w radzie

§ 34

1. Rada stanowi i rozstrzyga najważniejsze sprawy miasta w formie uchwał.
2. Komisje rady rozstrzygają sprawy w formie opinii, stanowisk lub wniosków.
3. Przewodniczący rady rozstrzyga sprawy proceduralne w formie zarządzeń.

§ 35

1. Rada pracuje na sesjach zwoływanych zgodnie z planem pracy rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Na wniosek zarządu lub 1/4 ustawowego składu rady nadzwyczajna sesja rady musi zostać zwołana w ciągu 7 dni od chwili złożenia wniosku.
3. Komisje rady pracują na posiedzeniach zwoływanych zgodnie z planem pracy komisji nie rzadziej niż raz w miesiącu. Posiedzenia nadzwyczajne komisji mogą być zwoływane w trybie ust. 2.

§ 36

1. Prawomocne rozstrzygnięcia w radzie zapadają w głosowaniach jawnych w obecności co najmniej 1/2 osobowego składu rady zwykłą większością głosów za wyjątkiem:
   1) wyboru i odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady,
   2) wyboru i odwołania prezydenta miasta,
   3) udzielenia absolutorium zarządowi z wykonania budżetu,
   4) odwołania zarządu w pełnym składzie osobowym po nieudzieleniu zarządowi absolutorium,
   5) odwołanie zarządu z wyjątkiem prezydenta na wniosek 1/4 ustawowego składu rady.
2. Uchylony
3. Uchylony

§ 37

1. Rada wybiera przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
2. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących z rady może nastąpić na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w trybie ust. 1.

§ 38

1. Rada wybiera prezydenta miasta bezwzględną większością głosów ustawowego składu osobowego rady.
2. Rada wybiera zastępców prezydenta i członków zarządu na wniosek prezydenta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
3. Rada powołuje skarbnika miasta, sekretarza miasta, kierownika i z-ców kierownika Urzędu Stanu Cywilnego na wniosek prezydenta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

§ 39

1. Rada może odwołać zarząd lub poszczególnych jego członków, jeżeli działalność zarządu lub członków zarządu jest sprzeczna z przepisami prawa, uchwałami rady, a przede wszystkim z interesem społeczno-gospodarczym wspólnoty samorządowej.

§ 40

1. Rada odwołuje prezydenta miasta większością 2/3 głosów ustawowego składu rady na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu rady.
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 musi zostać zaopiniowany przez komisję rewizyjną i właściwą komisję rady oraz rozpatrzony po upływie 14 dni od chwili złożenia.
3. Odwołanie prezydenta miasta w trybie ust. 1 jest równoznaczne z odwołaniem całego składu osobowego zarządu.

§ 41

1. Rada odwołuje zarząd w pełnym składzie osobowym bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w przypadku przyjęcia wniosku o odwołanie zarządu będącego skutkiem nieudzielenia zarządowi absolutorium z wykonania budżetu miasta.

2. Rada odwołuje zarząd za wyjątkiem prezydenta miasta na pisemny i uzasadniony wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady po upływie 14 dni od chwili złożenia wniosku oraz zapoznaje się z opiniami komisji rewizyjnej i komisji merytorycznych rady.
3. Rada rozpoznaje sprawę odwołania zarządu po nieuddzieleniu absolutorium, po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium na podstawie opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej i komisji rewizyjnej oraz wyjaśnień zarządu.

§ 42

Na uzasadniony i pisemny wniosek prezydenta miasta rada odwołuje członków zarządu zwykłą większością głosów przy obecności 50% ustawowego składu rady.

§ 43

W przypadku odwołania zarządu z przyczyn zawartych w art. 28b, 28c i art. 28 d ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym Rada wybiera nowy zarząd, w ciągu jednego miesiąca na zasadach ogólnych. Do czasu wyboru nowego zarządu obowiązki wykonuje dotychczasowy zarząd.

§ 44

1. Członkom zarządu przysługuje prawo rezygnacji z członkostwa w zarządzie.
2. Rezygnacja i zwolnienie z pełnienia obowiązków członków zarządu następuje po podjęciu przez radę stosownej uchwały nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
3. Niepodjęcie przez radę uchwały w terminie o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca.

§ 45

Prezydent miasta po złożeniu rezygnacji członka zarządu zobowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od przyjęcia rezygnacji lub upływu terminu z ust. 3 § 44, przedstawić radzie kandydata na członka zarządu.

§ 46

Jeżeli wniosek o odwołaniu zarządu lub prezydenta miasta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie tych organów może być zgłoszony dopiero po sześciu miesiącach od poprzedniego głosowania.

§ 47

1. Rada dokonuje wyboru zarządu miasta w ciągu sześciu miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów.
2. Jeżeli rada nie dokona wyboru zarządu w terminie określonym w ust. 1, ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
3. Po rozwiązaniu rady z przyczyny określonej w ust. 2 przeprowadza się w mieście wybory przedterminowe. Wybory zarządza Prezes Rady Ministrów w terminie trzech miesięcy od dnia rozwiązania rady.
4. Do czasu wyboru zarządu przez nową radę, Prezes Rady Ministrów wyznacza osobę, która w tym okresie pełni funkcję organów miasta.

§ 48

1. Rada wybrana w wyniku ponownych przedterminowych wyborów winna dokonać wyboru zarządu w terminie 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników przedterminowych wyborów do Rady.
2. Jeżeli Rada w terminie określonym w ust. 1 nie dokona wyboru Zarządu ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
3. W przypadku określonym w ust. 2 nie przeprowadza się już kolejnych wyborów przedterminowych do dnia wyborów rad na kolejną kadencję rad oraz zarządu. Zadania i kompetencje organów miasta przejmuje zarząd komisaryczny ustanowiony przez Prezesa Rada Ministrów. Przepisów art. 97 ustawy o samorządzie terytorialnym nie stosuje się.

§ 49

Inicjatywa uchwałodawcza w radzie przysługuje przewodniczącemu, komisjom rady, zarządowi, prezydentowi, klubom radnych oraz grupie co najmniej 3 radnych.

§ 50

Miejsce, termin oraz tematyka obrad sesji winny być podane do publicznej wiadomości w terminie 7 dni przed jej odbyciem.

ROZDZIAŁ VI

Organ wykonawczy miasta

§ 51

1. Organem wykonawczym miasta jest zarząd.
2. Zarząd ponosi pełną odpowiedzialność za wykonanie zadań własnych miasta przed radą.

§ 52

1. Zarząd miasta stanowią: prezydent miasta, zastępcy prezydenta miasta oraz członkowie zarządu.
2. Skład osobowy zarządu oraz zakres zadań wszystkich członków zarządu określa Regulamin Zarządu.
3. Prezydent miasta, zastępcy prezydenta miasta oraz członkowie zarządu miasta mogą być wybierani spośród radnych lub spoza składu rady.

§ 53

1. Zarząd działa kolegialnie pod przewodnictwem prezydenta miasta.
2. Do zadań przewodniczącego zarządu w szczególności należy:
— reprezentowanie zarządu,
— planowanie, organizowanie i kontrolowanie pracy zarządu,
— współpraca i współdziałanie z organami rady,
— współdziałanie z administracją rządową ogólną i specjalną,
— składanie oświadczeń woli w sprawach zwykłego zarządu, w granicach upoważnień zarządu.

§ 54

Do zadań zarządu należy wykonywanie zadań miasta, uchwał rady, a w szczególności:

1) określanie najefektywniejszego sposobu wykonania programu działania i uchwał Rady w czasie kadencji oraz współdziałania z komisjami rady,
2) podejmowanie wszechstronnej inicjatywy w sprawach zadań własnych miasta,
3) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
4) zarząd mieniem komunalnym, samodzielnie w sprawach zwykłego zarządu zgodnie z uchwałami rady w sprawach, które przekraczają zwykły zarząd,
5) wnoszenie projektów uchwał do rady,
6) opracowywanie projektu budżetu oraz jego wykonywanie,
7) prowadzenie gospodarki finansowej miasta ze szczególną starannością,
8) systematyczne informowanie mieszkańców miasta o kierunkach polityki społeczno-gospodarczej miasta,
9) przedkładanie Radzie sprawozdań z wykonania budżetu,
10) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez radę,
11) uchwalanie przepisów porządkowych w zakresie określonym przepisami
12) ustalanie zakresu spraw jakie prezydent miasta może powierzyć sekretarzowi miasta,
13) zatrudnianie, zwalnianie samorządowych pracowników mianowanych i powoływanie i odwoływanie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych
14) udzielanie kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
15) rozpisywanie i przeprowadzanie konkursów na kandydatów do obsadzenia stanowisk kierowniczych w miejskich jednostkach organizacyjnych,
16) podejmowanie uchwał w innych sprawach należących do zakresu działania zarządu z mocy szczegółowych przepisów prawa lub uchwał rady.

§ 55

1. Warunki płacy prezydenta miasta przedstawia radzie przewodniczący rady.
2. Warunki płacy pozostałych członków zarządu przedstawia radzie prezydent miasta.
3. Stosunek pracy z pracownikami samorządowymi powoływanymi przez radę nawiązuje prezydent miasta.

§ 56

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Miejskim na podstawie:
1) wyboru — prezydent, z-cy prezydenta,
2) powołania — sekretarz miasta, skarbnik miasta, kierownik i z-cy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
3) mianowania — naczelnicy wydziałów, radcy prawni, dyrektor MOPS
4) umowy o pracę — wszyscy pozostali pracownicy Urzędu Miejskiego.

§ 57

1. Zarząd realizuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.
2. Kierownikiem Urzędu Miejskiego jest prezydent miasta
3. Do zadań prezydenta miasta należy w szczególności:
— reprezentowanie miasta,
— kierowanie, koordynowanie i kontrola działalności Urzędu Miejskiego,
— kierowanie bieżącymi sprawami miasta,
— wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
— nawiązywanie i rozwiązywanie umów o pracę,

§ 58

Prezydent może upoważnić pracowników Urzędu Miejskiego do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

§ 59

Prezydent jest zwierzchnikiem służbowym pracowników samorządowych miasta.

§ 60

Sekretarz miasta:
1. zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu Miejskiego oraz organizuje i koordynuje jego działalność.
2. prowadzi sprawy miasta powierzone przez zarząd z zakresu działania prezydenta miasta.

§ 61

Skarbnik miasta:
1. prowadzi obsługę księgową — finansową miasta,
2. kontroluje prawidłowość dyspozycji i zgodność wydatkowania środków budżetowych pod kątem celowości i racjonalności,

§ 62

Oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem miasta składają dwaj członkowie zarządu miasta lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd (pełnomocnik zarządu).

§ 63

Wysokość zobowiązań, które może podejmować zarząd samodzielnie, ustala rada.

§ 64

1. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez podpisu skarbnika miasta lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Skarbnik miasta może odmówić podpisania stosownego dokumentu, a w razie wydania mu przez prezydenta pisemnego polecenia zobowiązany jest podpisać dokument oraz zawiadomić równocześnie o odmowie kontrasygnaty radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 65

Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych składają oświadczenia w zakresie zarządu mieniem tych jednostek w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

ROZDZIAŁ VII

Mienie komunalne

§ 66

Mieniem komunalnym miasta jest własność oraz inne prawa rzeczowe i majątkowe przysługujące miastu oraz mienie komunalnych jednostek organizacyjnych.

§ 67

Miasto ponosi odpowiedzialność wyłącznie za zobowiązania własne i komunalnych jednostek organizacyjnych działających na mocy pełnomocnictwa zarządu miasta.

§ 68

Kierownicy komunalnych jednostek organizacyjnych miasta działają w granicach pełnomocnictwa zarządu.

§ 69

1. Jednostki pomocnicze miasta zarządzają i korzystają z mienia komunalnego w zakresie określonym w statucie jednostki.
2. Statut jednostki pomocniczej musi również określić zakres zarządu mieniem przekazanym dla jednostki.

§ 70

Organy i osoby wykonujące zarząd mieniem komunalnym są zobowiązane do wykonania własnego zakresu działania z zachowaniem szczególnej staranności w wykorzystywaniu mienia zgodnie z przeznaczeniem.

ROZDZIAŁ VIII

Gospodarka finansowa miasta

§ 71

1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu miasta zwanego dalej „bueżetem",
2. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych niższego rzędu (osiedla, sołectwa) prowadzona jest na podstawie załącznika do budżetu miasta.

§ 72

Projekt budżetu przygotowuje zarząd uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki rady.

§ 73

1. Do czasu uchwalenia budżetu przez sesje rady nie później jednak niż do 31 marca roku budżetowego podstawą gospodarki finansowej miasta jest przedłożony radzie projekt budżetu.
2. W przypadku nieuchwalenia budżetu do 31 marca roku budżetowego Regionalna Izba Obrachunkowa do końca kwietnia ustala budżet miasta w zakresie obligatoryjnych zadań własnych oraz zadań zleconych.

§ 74

Po zakończeniu roku kalendarzowego, najpóźniej do 31 marca roku następnego, zarząd przedkłada radzie sprawozdanie z działalności finansowej i wykonania budżetu miasta za ubiegły rok.

§ 75

1. Wydatki budżetu miasta nie mogą przekroczyć jego dochodów.
2. Zarząd i dysponenci w pełni ponoszą odpowiedzialność za dyscyplinę budżetową w wykonaniu budżetu.

§ 76

1. Uchwały rady dotyczące zobowiązań finansowych muszą wykazywać źródła dochodów, z których pokryte zostaną te zobowiązania.
2. Wydatki dokonywane są w miarę napływu dochodów budżetowych.

§ 77

1. Gospodarka finansowa jest jawna.
2. Obsługę budżetową prowadzą banki ustalone przez radę.

§ 78

Za całokształt polityki gospodarki finansowej miasta odpowiada zarząd miasta.

ROZDZIAŁ IX

Jednostki pomocnicze miasta

§ 79

W mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze będące reprezentacją lokalnych społeczności optymalizujące proces stanowienia i gospodarowania przydzielonym mieniem i środkami finansowymi miasta.

§ 80

Obszarem działania jednostek pomocniczych może być osiedle lub sołectwo.

§ 81

1. Jednostki pomocnicze może tworzyć rada po przeprowadzeniu konsultacji społecznej.
2. Konsultacje społeczne przeprowadza rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 200 mieszkańców.

§ 82

1. Granice obszaru działania, zakres wyposażenia w mienie i środki budżetowe, zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do jednostki pomocniczej określa rada uchwałą.
2. Zakres przedmiotowy i tryb prowadzenia gospodarki finansowej jednostek pomocniczych określają ich statuty.

§ 83

Statuty jednostek pomocniczych oraz rad sołeckich uchwala rada po konsultacji z mieszkańcami.

ROZDZIAŁ X

Przepisy miejscowe

§ 84

Przepisy miejscowe stanowi rada z mocy delegacji ustawowych w zakresie:

1) wewnętrznego ustroju miasta oraz jednostek pomocniczych miasta,
2) organizacji urzędów i instytucji miejskich,
3) zasad zarządu mieniem miasta,
4) zasad i trybu korzystania z miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
5) innych spraw wynikających z ustaw szczególnych.

§ 85

1. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych powszechnie obowiązujących przepisach rada może uchwalić przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
2. Przepisy porządkowe o których mowa w ust. 1 mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzonej w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 86

Egzekwowanie stosowania się obywateli do miejskich przepisów porządkowych należy w szczególności do obowiązków Straży Miejskiej.

§ 87

1. Uchwały rady przyjęte w formule przepisów miejskich podpisuje przewodniczący rady do 3 dni od chwili uchwalenia.
2. Przepisy miejscowe ogłaszane są w Dzienniku Publikacyjnym Przepisów Miejskich.

§ 88

1. Dziennik Publikacyjny Przepisów Miejskich wydaje zarząd.
2. Dziennik Publikacyjny Przepisów Miejskich jest dostępny dla wszystkich mieszkańców miasta i miejskich jednostek organizacyjnych w prenumeracie lub w drodze indywidualnego zakupu w Urzędzie Miejskim.

§ 89

Zbiór Dziennika Publikacyjnego Przepisów Miejskich prowadzi sekretarz miasta. Jest on dostępny do wglądu dla mieszkańców miasta.

§ 90

1. Integralną częścią Statutu jest uchwała Nr XXVII/325/96 z dnia 19 czerwca 1996 roku w sprawie Regulaminu Rady (z późniejszymi zmianami wprowadzonymi uchwałą Nr XXVIII/340/96 z dnia 10 lipca 1996 roku (stanowiąca załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały.
2. Integralną częścią Statutu jest Regulamin Pracy Zarządu Miasta wprowadzony Uchwałą Nr XXVII/326/96 z dnia 19 czerwca 1996 roku stanowiąca załącznik Nr 4.

ROZDZIAŁ XI

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 91

Traci moc uchwała Rady Miejskiej Dąbrowy Górniczej Nr IV/15/90 z dnia 31 lipca 1990 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta.

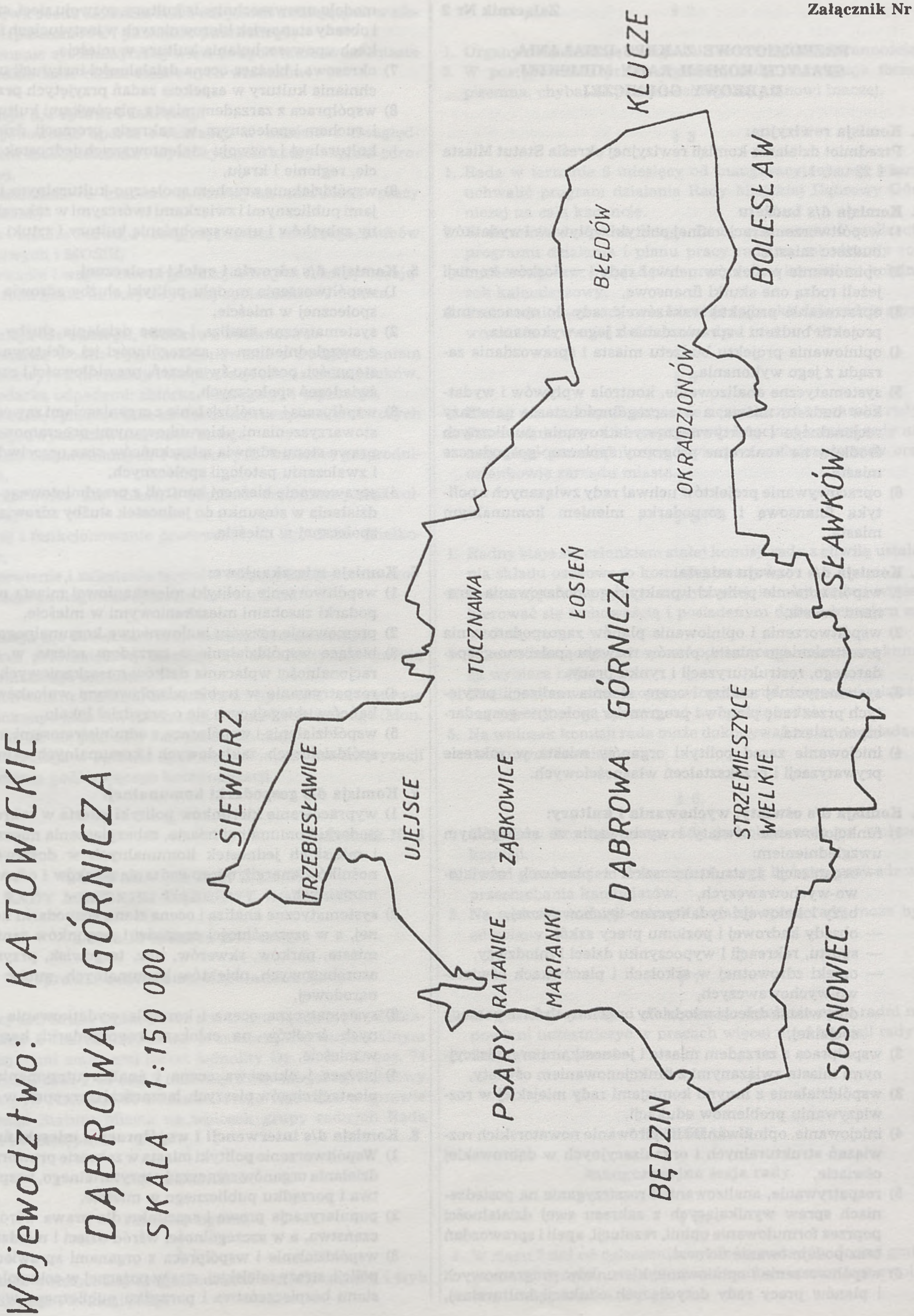
§ 92

1. Wykonanie uchwały Rada powierza Przewodniczącemu Rady Miejskiej i Zarządowi Miasta we właściwych zakresach działania.
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Miejskiej

STANISŁAW STOKŁOSA

Załącznik Nr 1



Załącznik Nr 2

PRZEDMIOTOWE ZAKRES DZIAŁANIA STAŁYCH KOMISJI RADY MIEJSKIEJ DĄBROWY GÓRNICZEJ

1. Komisja rewizyjna:

Przedmiot działania komisji rewizyjnej określa Statut Miasta w § 22 ust. 1.

2. Komisja d/s budżetu

1) współtworzenie racjonalnej polityki wpływów i wydatków budżetu miasta.
2) opiniowanie projektów uchwał rady i wniosków komisji jeżeli rodzą one skutki finansowe,
3) opracowanie projektu wskazówek rady do opracowania projektu budżetu i sprawozdania z jego wykonania,
4) opiniowania projektu budżetu miasta i sprawozdania zarządu z jego wykonania,
5) systematyczne analizowanie, kontrola wpływów i wydatków budżetu miasta, a w szczególności stanie na straży racjonalnego i efektywnego wydatkowania publicznych środków na konkretne programy społeczno-gospodarcze miasta.
6) opracowywanie projektów uchwał rady związanych z polityką finansową i gospodarką mieniem komunalnym miasta.

3. Komisja d/s rozwoju miasta:

1. współtworzenie polityki i praktyki gospodarowania terenami miasta,
2) współtworzenia i opiniowania planów zagospodarowania przestrzennego miasta, planów rozwoju społeczno-gospodarczego, restrukturyzacji i rynku pracy,
3) systematycznej analizy i oceny stopnia realizacji przyjętych przez radę planów i programów społeczno-gospodarczych miasta,
4) inicjowanie zasad polityki organów miasta w zakresie prywatyzacji i przekształceń własnościowych.

4. Komisja d/s oświaty, wychowania i kultury:

1) funkcjonowanie oświaty i wychowania ze szczególnym uwzględnieniem:
   — organizacji i struktury szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,
   — bazy lokalowej i dydaktyczno-wychowawczej,
   — obsady kadrowej i poziomu pracy szkół,
   — sportu, rekreacji i wypoczynku dzieci i młodzieży,
   — opieki zdrowotnej w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych,
   — dożywiania dzieci i młodzieży oraz innych form pomocy socjalnej,
2) współpraca z zarządem miasta i jednostkami organizacyjnymi miasta związanymi z funkcjonowaniem oświaty,
3) współdziałanie z innymi komisjami rady miejskiej w rozwiązywaniu problemów edukacji,
4) inicjowanie, opiniowanie i inspirowanie nowatorskich rozwiązań strukturalnych i organizacyjnych w dąbrowskiej oświacie,
5) rozpatrywanie, analizowanie i rozstrzyganie na posiedzeniach spraw wynikających z zakresu swej działalności poprzez formułowanie opinii, rezolucji, apeli i sprawozdań oraz podejmowanie uchwał,
6) współtworzenie i opiniowanie kierunków programowych i planów pracy rady dotyczących edukacji kulturalnej, modelu upowszechniania kultury, rozwoju sieci, struktury i obsady stanowisk kierowniczych w instytucjach i placówkach upowszechniania kultury w mieście,
7) okresowa i bieżąca ocena działalności instytucji upowszechniania kultury w aspekcie zadań przyjętych przez radę,
8) współpraca z zarządem miasta, placówkami kulturalnymi i ruchem społecznym w zakresie promocji działalności kulturalnej i rozwoju utalentowanych jednostek w mieście, regionie i kraju,
9) współdziałanie z ruchem społeczno-kulturalnym, instytucjami publicznymi i związkami twórczymi w zakresie ochrony zabytków i upowszechniania kultury i sztuki.

5. Komisja d/s zdrowia i opieki społecznej

1) współtworzenie modelu polityki służby zdrowia i opieki społecznej w mieście,
2) systematyczna analiza i ocena działania służby zdrowia z uwzględnieniem w szczególności jej efektywności, dostępności, poziomu świadczeń, prawidłowości i zasadności świadczeń społecznych,
3) współpraca i współdziałanie z organizacjami zawodowymi, stowarzyszeniami ukierunkowanymi programowo na poprawę stanu zdrowia mieszkańców oraz przeciwdziałaniu i zwalczaniu patologii społecznych,
4) sprawowanie bieżącej kontroli z przedmiotowego zakresu działania w stosunku do jednostek służby zdrowia i opieki społecznej w mieście,

6. Komisja mieszkaniowa:

1) współtworzenie polityki mieszkaniowej miasta oraz gospodarki zasobami mieszkaniowymi w mieście,
2) promowanie rozwoju budownictwa komunalnego,
3) bieżące współdziałanie z zarządem miasta w zakresie racjonalności wpłacania datków mieszkaniowych,
4) rozpatrywanie w trybie odwoławczym wniosków mieszkańców ubiegających się o przydział lokalu,
5) współdziałanie i współpraca z administratorami mieszkań spółdzielczych, zakładowych i komunalnych w mieście.

7. Komisja d/s gospodarki komunalnej:

1) wypracowanie kierunków polityki miasta w zakresie gospodarki komunalnej miasta, zabezpieczenia mieszkańców i miejskich jednostek komunalnych w dostawę wody, nośników energii, odprowadzania ścieków i odpadów komunalnych,
2) systematyczna analiza i ocena stanu gospodarki komunalnej, a w szczególności czystości i warunków sanitarnych miasta, parków, skwerów, ulic, targowisk, przystanków asutobusowych, obiektów komunalnych, miejsc pamięci narodowej,
3) systematyczna ocena i kontrola wydatkowania publicznych środków na całokształt gospodarki komunalnej w mieście,
4) bieżąca i okresowa ocena i analiza utrzymania i eksploatacji ciągów pieszych, łączności i transportu w mieście.

8. Komisja d/s interwencji i współpracy z mieszkańcami:

1) Współtworzenie polityki miasta w zakresie praworządnego działania organów samorządu terytorialnego, bezpieczeństwa i porządku publicznego w mieście,
2) popularyzacja prawa i szacunku dla prawa wśród społeczeństwa, a w szczególności wśród dzieci i młodzieży,
3) współdziałanie i współpraca z organami sprawiedliwości, policji, straży miejskiej, straży pożarnej w celu polepszenia stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w mieście,

4) okresowa ocena działania służb miejskich działających w sferze bezpieczeństwa i porządku publicznego,
5) utrzymanie systematycznej więzi ze społeczeństwem miasta i przedkładanie radzie stosownych wniosków.

9. Komisja d/s sportu i rekreacji:
1) funkcjonowanie sportu i rekreacji w mieście z uwzględnieniem zabezpieczenia i wykorzystania kadry i opieki zdrowotnej,
2) współdziałanie z klubami sportowymi, zakładami pracy i szkołami,
3) ocena i analiza rozwoju i osiągnięć sportu szkolnego, klubów sportowych i MOSiR,
4) inicjowanie i wspieranie organizacji różnych form sprzyjających rozwijaniu kultury fizycznej społeczeństwa miasta.

10. Komisja d/s ekologii, rolnictwa i leśnictwa:
1) gospodarka wodna i jej funkcjonowanie z uwzględnieniem rozbudowy, modernizacji i eksploatacji oczyszczalni ścieków,
2) gospodarka odpadami: zbiórka, segregacja i utylizacja,
3) inicjowanie i promowanie modernizacji urządzeń grzewczych dla poprawy środowiska naturalnego,
4) ochrona indywidualnych i zbiorowych walorów przyrodniczych,
5) wypracowanie kierunków i skutków restrukturyzacji rolnictwa,
6) rozwój i funkcjonowanie pracowniczych ogródków działkowych,
7) zadrzewienie i zalesienie terenów nieprzydatnych rolniczo,
8) edukacja ekologiczna społeczeństwa miasta.

11. Komisja d/s inwentaryzacji mienia komunalnego:
Zakres przedmiotowy Komisji d/s inwentaryzacji mienia komunalnego określa:
1) uchwała nr 104 Rady Ministrów z 9 lipca 1990 r. w sprawie dokonywania inwentaryzacji mienia komunalnego (Mon. Pol. Nr 30, poz. 235) i załącznik do niej,
2) instrukcja w sprawie sposobu dokonania inwentaryzacji mienia podlegającego komunalizacji.

Załącznik Nr 3

UCHWAŁA NR XXVII/325/96
RADY MIEJSKIEJ DĄBROWY GÓRNICZEJ
z dnia 19 czerwca 1996 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady.

Z mocy art. 18 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 1 i pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym z późniejszymi zmianami (tekst jednolity Dz. U. nr 13 poz. 74 z 1996 roku) oraz § 12 ust. 2 uchwały Rady Miejskiej Dąbrowy Górniczej Nr XXII/235/96 z dnia 28 lutego 1996 roku w sprawie nowelizacji Statutu Miasta na wniosek grupy radnych Rada stanowi co następuje:

***ROZDZIAŁ I**

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin zwany dalej „regulaminem” określa zasady i tryb działania sesji i komisji rady.

§ 2

1. Organy rady działają kolegialnie ze szczególną starannością.
2. W postępowaniu przed organami rady obowiązuje forma pisemna, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 3

1. Rada w terminie 6 miesięcy od inauguracyjnej sesji winna uchwalić program działania Rady Miejskiej Dąbrowy Górniczej na całą kadencję.
2. W terminie do końca lutego Rada winna ocenić realizację programu działania i planu pracy rady za zakończony rok budżetowy oraz przyjąć plan pracy rady i komisji na kolejny rok kalendarzowy.
3. Przewodniczący rady oraz komisje rady składają radzie sprawozdania ze swojej działalności dwa razy w roku.

§ 4

1. Radny ma obowiązek aktywnie uczestniczyć w pracach rady.
2. Przewodniczącymi i wiceprzewodniczącymi komisji rady nie mogą być przewodniczący i wiceprzewodniczący rady oraz członkowie zarządu miasta.

§ 5

1. Radny staje się członkiem stałej komisji rady z chwilą ustalenia składu osobowego komisji przez radę.
2. Deklarując wolę pracy w wybranej komisji radny winien kierować się fachowością i posiadanym doświadczeniem zawodowym.
3. Przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji wybiera rada.
4. Funkcje przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji mogą sprawować wyłącznie radni.
5. Na wniosek komisji rada może dokonywać zmian w składach osobowych komisji.

§ 6

1. Członków komisji spoza rady powołuje rada na wniosek komisji.
2. Przed głosowaniem w komisjach mogą być przeprowadzone przesłuchania kandydatów.
3. Na wniosek komisji członek komisji spoza rady może być odwołany.

§ 7

1. W celu skutecznego i efektywnego działania rady radni nie powinni uczestniczyć w pracach więcej niż 4 komisji rady.
2. Sesje rady są jawne.

***ROZDZIAŁ II**

Inauguracyjna sesja rady.

§ 8

1. W ciągu 7 dni od ogłoszenia wyników wyborów do rad gmin, przewodniczący ustępującej rady zobowiązany jest zwołać sesje rady nowej kadencji.

2. Inauguracyjna sesja rady poświęcona jest ukonstytuowaniu się rady oraz wyborowi zarządu miasta.

§ 9

1. Inauguracyjną sesję rady otwiera przewodniczący ustępującej rady i przekazuje przewodniczenie jej obradom radnemu seniorowi.
2. Radny senior prowadzi obrady sesji przy niezbędnej pomocy sekretarza sesji — najmłodszego(szej) wiekiem członka rady.

§ 10

Złożenie ślubowania przez radnych poprzedza wręczenie przez przewodniczącego Miejskiej Komisji Wyborczej zaświadczeń o wyborze do Rady Miejskiej Dąbrowy Górniczej.

§ 11

1. Składanie ślubowania odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty ślubowania przez radnego seniora wyczytany w porządku alfabetycznym radny stojąc wypowiada słowo „ślubuję".
2. Radni nieobecni na inauguracyjnej sesji składają ślubowanie na kolejnej sesji, w której będą uczestniczyć.

§ 12

1. Po przeprowadzeniu ślubowania radny senior przedstawia projekt porządku obrad a po jego przyjęciu prowadzi obrady do chwili wyboru przewodniczącego rady.
2. Porządek sesji inauguracyjnej powinien obejmować:
   1) Wybór przewodniczącego rady,
   2) Wybór wiceprzewodniczących rady,
   3) Wybór zarządu miasta.
3. Inauguracyjna sesja rady może toczyć się z przerwami w obradach w niezbędnym wymiarze do właściwego zrealizowania przyjętego porządku sesji.

§ 13

1. Prawo zgłoszenia kandydatów na Przewodniczącego Rady przysługuje klubom lub grupie co najmniej trzech radnych.
2. Tryb § 13 ust. 1 stosuje się przy wyborze wiceprzewodniczących rady oraz przewodniczącego zarządu miasta.

§ 14

Nowo wybrany przewodniczący rady przejmuje insygnia władzy od ustępującego przewodniczącego rady, a przewodniczenie obradom sesji od radnego seniora.

* ROZDZIAŁ III

Zasady i tryb pracy sesji rady.

§ 15

Sesje rady zwołuje przewodniczący rady zarządzeniem.

§ 16

Przewodniczący i wiceprzewodniczący rady ustalają tematykę sesji oraz projekt porządku jej obrad.

§ 17

O terminie i tematyce obrad rady, kierownik biura rady zawiadamia radnych z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem.

§ 18

1. Materiały na Sesję uchwalającą główne kierunki działania rady na całą kadencję, programy społeczno-gospodarcze miasta, budżet i sprawozdania z ich wykonania radni winni otrzymać najpóźniej na 14 dni przed Sesją Rady.
2. W razie niedotrzymania ww. terminu rada może przyjąć wniosek o zdjęciu z porządku obrad stosownego punktu, lub wyznaczyć inny termin sesji.

§ 19

1. Porządek sesji rady obligatoryjnie powinien obejmować następujące punkty:
   1) przyjęcie protokółu z poprzedniej sesji,
   2) sprawozdanie zarządu miasta, z działalności między sesjami rady,
   3) dyskusja i przyjęcie merytorycznych uchwał,
   4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
   5) oświadczenia i wolne wnioski.
2. Informacje z wykonania uchwał rady raz na kwartał.

§ 20

1. Sprawozdanie z wykonania uchwał rady składają; przewodniczący rady, przewodniczący komisji rady lub radni sprawozdawcy.
2. Sprawozdania z wykonania uchwał rady, będący przedmiotem działania zarządu miasta, składa prezydent miasta lub wyznaczony przez zarząd członek zarządu.

§ 21

1. Przewodniczący prowadzi obrady sesji wg. przyjętego porządku, czuwając nad prawidłowym przebiegiem dyskusji w zakresie tematu, czasu i formy wystąpień radnych.
2. Kolejność zabierania głosów w dyskusji na sesji jest następująca:
   a) przedstawiciele klubów radnych,
   b) przedstawiciele komisji rady,
   c) radni wg. kolejności zgłoszeń do dyskusji,
   d) zaproszeni goście,
3. Poza kolejnością zgłoszeń do dyskusji może zabrać głos członek zarządu miasta w sprawach rozpatrywanych z wniosku zarządu.

§ 22

1. Przewodniczącemu sesji udziela(ją) pomocy organizacyjnej sekretarz(e) sesji.
2. Do obowiązków sekretarzy sesji należy między innymi: prowadzenie listy mówców, zgłoszonych wniosków i innych czynności zleconych przez przewodniczącego obrad.

§ 23

1. Radny może dwukrotnie wziąć udział w dyskusji nad jednym punktem porządku obrad. Pierwsze wystąpienie do 5 minut, drugie do 2 minut.

2. W formie „ad vocem" radny może zabrać głos dwukrotnie.
3. Dyskutanci zapisani do głosu, w razie zamknięcia dyskusji zapis wystąpienia mogą składać do protokołu z sesji.

§ 24

1. Jeśli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad, przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdyby to nie odniosło skutku odbiera mu głos.
2. Postanowienia § 28 ust. 1 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady występujących na sesji.
3. Osobom spoza rady przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali obrad jeżeli zachowaniem lub wystąpieniem zakłóca porządek obrad lub narusza powagę sesji.
4. Przewodniczącemu obrad niezbędnej pomocy dla zachowania powagi rady udziela Straż Miejska.

§ 25

1. Poza kolejnością zgłoszeń do dyskusji przewodniczący obrad powinien udzielić głosu radnemu zgłaszającemu wniosek formalny.
2. Zgłoszenie wniosku w sprawie formalnej odbywa się poprzez powstanie i podniesienie ręki przez wnioskodawcę.

§ 26

Rada rozstrzyga wniosek w sprawie formalnej po wysłuchaniu wnioskodawcy i jednego głosu przeciw.

§ 27

Przedmiotem wniosku w sprawie formalnej mogą być w szczególności następujące sprawy:
— oczywiste naruszenie przepisów prawa,
— zdjęcie tematu z porządku obrad,
— zarządzenia przerwy w obradach,
— stwierdzenie quorum,
— reasumpcji głosowania,
— przerwy, odroczenia i zamknięcia dyskusji,
— zamknięcia listy mówców i kandydatów,
— zmiany lub rozszerzenia porządku obrad,
— ograniczenia czasu wystąpień mówców,
— tajności lub imienności głosowania,
— niewłaściwego zrozumienia lub sprostowania wypowiedzi radnego.

§ 28

Sesja powinna odbyć się w zasadzie w jednym dniu.

§ 29

W przypadku stwierdzenia braku „quorum" w trakcie sesji przewodniczący przerywa sesję i wyznacza nowy termin, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

§ 30

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad zamyka sesję wypowiadając formułę:
„Zamykam sesję Rady Miejskiej Dąbrowy Górniczej".

§ 31

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin celem rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnot samorządowych.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad gmin.

§ 32

1. Wspólna sesja jest prowadzona, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej gminy.
2. Przewodniczący rady gmin uczestniczących we wspólnej sesji wybierają przewodniczącego sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad powinien być uregulowany wspólnym regulaminem.

* ROZDZIAŁ IV

Zasady i tryb pracy komisji stałych rady.

§ 33

1. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji w porozumieniu z wiceprzewodniczącymi i sekretarzem.
2. W sprawach nie cierpiących zwłoki przewodniczący komisji może działać samodzielnie, ale jego działania muszą zostać zaakceptowane na najbliższym posiedzeniu komisji.
3. Wiceprzewodniczący komisji współdziała z przewodniczącym komisji w realizacji zadań komisji oraz zastępuje przewodniczącego w przypadkach nieuczestniczenia w pracach komisji.
4. Sekretarz komisji przygotowuje posiedzenia od strony organizacyjno-technicznej, kontroluje wykonania uchwał rady, wniosków komisji.

§ 34

Do podstawowych zadań przewodniczącego komisji zależy w szczególności:
1) Opracowanie projektów planów pracy Komisji,
2) Przygotowanie projektów porządków posiedzeń,
3) Współdziałanie z przewodniczącymi komisji stałych rady, zarządem miasta oraz organizowanie pracy komisji,
4) Opracowanie projektu sprawozdań z pracy komisji.

§ 35

1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia jeżeli zagadnienia wymagające rozważenia są z pogranicza przedmiotowych zakresów działania, a także współdziałać z organizacjami państwowymi, zawodowymi i społecznymi, właściwymi programowo dla danej komisji.
2. Współdziałanie z dyspozycji ust. 1 w pełni dotyczy również działalności komisji rewizyjnej z komisjami problemowymi rady w realizacji kontrolnych funkcji komisji rady.

§ 36

Komisje mogą wnioskować o zlecenie wyspecjalizowanym instytucjom przeprowadzenie badań lub weryfikacji składanych radzie sprawozdań oraz tworzyć zespoły doradczo-konsultacyjne.

§ 37

Do wewnętrznego toku posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio zasady i tryb działania sesji rady.

* ROZDZIAŁ V

Zasady i tryb postępowania z wnioskami w radzie.

§ 38

1. Postępowanie w radzie wszczyna się na wniosek zarządu miasta, wewnętrznych organów rady lub grupy radnych.
2. Wnioski proceduralne mogą zgłaszać również radni. Nie wymagają one formy pisemnej ale stosownego uzasadnienia.
3. W sprawach wszczętych na wniosek zarządu miasta prawo występowania przed organami rady posiada zarząd miasta.
4. Wnioski w imieniu zarządu miasta przedkłada przewodniczący zarządu miasta wraz ze stosowną uchwałą zarządu miasta.
5. Wnioski będące przedmiotem obrad sesji rady mogą być zgłaszane do przewodniczącego rady nie później niż 24 godziny przed terminem sesji. Wnioski muszą być sporządzone na piśmie, uzasadnione oraz podpisane przez wnioskodawcę.

§ 39

1. Sprawom wpływającym do rady bieg nadaje przewodniczący rady określając także tryb ich rozpatrzenia.
2. Sprawy skierowane do rozpatrzenia przez radę muszą być oznakowane jako „Druk Nr". Numerację druków w radzie nadaje się cyframi arabskimi na poszczególne lata kalendarzowe.
3. W sprawach wymagających stanowiska co najmniej dwóch komisji rady biuro sporządza „Kartę Opinii w Radzie".

§ 40

1. Wniosek w przedmiocie rozpatrzenia projektu uchwał wnioskodawca składa w formie pisemnej na ręce przewodniczącego rady, wskazując swego przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania go w pracach nad tym projektem w radzie.
2. Do projektu uchwały wnioskodawca dołącza uzasadnienie, które powinno:
   a) wyjaśnić cel i potrzebę uchwalenia uchwały,
   b) przedstawić dotychczasowy i projektowany stan prawny, przewidywane skutki społeczne, gospodarcze, finansowe,
   c) wskazać źródła finansowania, jeżeli projekt obciąża budżet miasta,
   d) przedstawić założenia projektów zasadniczych aktów wykonawczych do uchwały.
3. Uzasadnienie winno przedstawić wyniki konsultacji i dyskusji z mieszkańcami miasta, jeżeli ich obowiązek wynika z przepisów ustawowych.
4. Przewodniczący Rady może zwrócić projekt uchwały wnioskodawcy jeżeli nie spełnia wymogów niniejszego paragrafu.

§ 41

1. Rada rozstrzyga sprawy z jej zakresu rzeczowego w tzw. „dwóch czytaniach".
2. Pierwsze czytanie projektów uchwał przeprowadza się w komisjach rady, za wyjątkiem projektów uchwał w następujących sprawach: statutu miasta, regulaminu rady, regulaminu zarządu, regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego, statutów komunalnych jednostek organizacyjnych, programów społeczno-gospodarczych i programu działania rady, budżetu miasta, istotnych zmian w budżecie, przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu i udzielenia absolutorium zarządowi oraz zadań inwestycyjno-remontowych przekraczających 5% wartości budżetu miasta.

§ 42

1. Pierwsze czytanie projektu uchwały obejmuje przedstawienie przez wnioskodawcę uzasadnienia projektu, pytania radnych, odpowiedzi wnioskodawcy oraz dyskusję w sprawach zasadniczych projektu.
2. Pierwsze czytanie na sesji rady kończy się skierowaniem wniosku do komisji rady, chyba że rada odrzuci projekt.
3. Rada kierując sprawę do komisji może określić termin do przedstawienia sprawozdania z opiniowania projektu.

§ 43

1. Komisje merytoryczne rady powinny rozpatrzyć sprawę w ciągu trzech tygodni.
2. W komisjach rady przeprowadza się merytoryczną dyskusję nad całością projektu.
3. Wnioskodawca może bez zgody organu rady wnosić autopoprawki do projektu uchwały do chwili zamknięcia dyskusji w komisjach.
4. W sprawozdaniach komisje rady mogą wnosić o:
   a) przyjęcie projektu bez poprawek,
   b) przyjęcie projektu z poprawkami,
   c) odrzucenie projektu,

§ 44

1. Sprawozdania komisji z opiniowania projektów uchwał winny być dostarczone radnym.
2. Sprawozdania komisji składają przewodniczący komisji lub radni sprawozdawcy.

§ 45

1. Drugie czytanie w radzie obejmuje:
   — złożenie sprawozdań z opiniowania projektu w komisjach,
   — zgłoszenie poprawek i wniosków,
   — debatę.
2. Przed rozstrzygnięciem sprawy głos mogą zabierać przedstawiciele klubów oraz wnioskodawca.

§ 46

1. Po zamknięciu dyskusji rad rozstrzyga sprawę w głosowaniu.
2. Kolejność głosowania projektu uchwały jest następująca:
   — odrzucenie wniosków w całości,
   — głosowanie poprawek najdalej idących, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o pozostałych poprawkach,
   — głosowanie całości projektu,
3. Kolejność głosowania ustala przewodniczący obrad.

§ 47

W sprawach, których pierwsze czytanie projektu uchwały przeprowadza się w komisjach rady, stosuje się odpowiednio zasady właściwe dla sesji rady.

* ROZDZIAŁ VI

Głosowanie w radzie.

§ 48

1. Zwykła większość głosów to taki wynik głosowania, w którym liczba ważnie oddanych głosów „za'' przewyższa liczbę ważnie oddanych głosów „przeciw'' przy obecności co najmniej połowy osobowego składu rady. Nie bierze się pod uwagę głosów wstrzymujących się.
2. Bezwzględna większość głosów to taki wynik głosowania, w którym liczba oddanych głosów „za'', przewyższa co najmniej połowę głosów uczestniczących w głosowaniu przy obecności co najmniej połowy składu osobowego rady.
   Przy ustaleniu wyniku głosowania bierze się pod uwagę głosy wstrzymujące.

§ 49

1. W przypadku równej ilości głosów w głosowaniach jawnych rozstrzyga głos przewodniczącego.
2. W przypadku głosowań tajnych w organach rady, przy równej liczbie głosów, przewodniczący zarządza ponowne głosowanie.

§ 50

1. Głosowanie jawne przeprowadza się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie imienne przeprowadza się przy pomocy imiennych kart do głosowania.
3. Głosowania tajne przeprowadza się przy pomocy bezimiennych kart do głosowania.

§ 51

W przypadku przeprowadzenia głosowania przy pomocy kart do głosowania karty oznacza się pieczęcią rady miejskiej oraz podpisami członków komisji skrutacyjnej.

§ 52

1. Głosowanie jawne, przez podniesienie ręki przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy sekretarzy sesji.
2. Z przebiegu głosowania jawnego sekretarze sesji sporządzają protokół, który musi zawierać pełne rezultaty głosowania tzn.: liczbę radnych obecnych na sali w trakcie głosowania, liczbę głosów oddanych za, przeciw i wstrzymujących się.
3. Protokoły z głosowań wchodzą do protokołu sesji.

§ 53

Kolejność głosowań w radzie jest następująca:
1) kto jest za?
2) kto jest przeciw?
3) kto się wstrzymał od głosowania?

§ 54

1. Głosowania imienne i tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez organ rady o nieparzystej liczbie członków.
2. Komisja ze swego składu wybiera przewodniczącego komisji skrutacyjnej.
3. Radny nie może być członkiem komisji skrutacyjnej jeżeli głosowanie dotyczy jego osoby.

§ 55

Przewodniczący obrad zarządza głosowania imienne w radzie po przyjęciu wniosku o przeprowadzeniu głosowania imiennego.

§ 56

1. Z przeprowadzonego głosowania imiennego lub tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, karty z głosowania przekazuje przewodniczącemu obrad w zalakowanej kopercie.

§ 57

Rozpoczętego głosowania w organach rady nie można przerwać, a powtórzenie głosowania może mieć miejsce w radzie wyłącznie w przypadkach przyjęcia wniosku o reasumpcję głosowania.

§ 58

Wzory protokołów z głosowań tajnych i imiennych w radzie określa przewodniczący rady.

* ROZDZIAŁ VII

Interpelacje, zapytania i oświadczenia.

§ 59

Radnym przysługuje prawo składania do organów miasta interpelacji i zapytań.

§ 60

1. Interpelacje można składać w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla miasta.
2. Interpelacje składa się w formie pisemnej do przewodniczącego rady. Winna ona zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego sprawy będącej przedmiotem interpelacji oraz pytania do interpelowanego organu.

§ 61

1. Przewodniczący rady przekazuje do załatwienia interpelacje właściwej komisji lub zarządowi miasta.
2. Przewodniczący Rady może zmienić kwalifikacje interpelacji na zapytanie lub wniosek, jeżeli nie odpowiada formie interpelacji.
3. Komisja rady lub zarząd miasta winny udzielić odpowiedzi na interpelację w terminie miesiąca od chwili jej przekazania.
4. W przypadku braku wyczerpującej odpowiedzi na piśmie, radny może zażądać odpowiedzi na interpelacje na forum sesji rady.

§ 62

1. Interpelacje rozpatrywane na sesji rady obejmują przedstawienie pytania przez radnego oraz udzielenie odpowiedzi przez stosowny organ.
2. Interpelant oraz radni mogą zwrócić się do interpelowanego z dodatkowymi pytaniami.
3. Nad udzielonymi odpowiedziami może toczyć się dyskusja zgodnie z przepisami Statutu Miasta.
4. Rada może przyjąć lub odrzucić odpowiedzi na interpelacje, a także zażądać uzupełnienia odpowiedzi na kolejnej sesji.

§ 63

1. W sprawach aktualnych problemów miasta radni mogą składać zapytania do organów miasta.
2. Zapytanie w formie pisemnej składa się na ręce przewodniczącego rady, który kieruje zapytanie do komisji lub zarządu miasta.
3. Odpowiedź na zapytanie powinna zostać udzielona radnemu w terminie 21 dni od dnia jej przekazania do załatwienia przez przewodniczącego rady.
4. Organ, do którego skierowane zostało zapytanie, winien udzielić zwięzłej merytorycznej odpowiedzi.
5. Radny nieusatysfakcjonowany udzieloną odpowiedzią może wystąpić do przewodniczącego rady z wnioskiem o udzielenie odpowiedzi na sesji rady.
6. Do rozpatrywanych odpowiedzi na forum sesji rady stosuje się odpowiednio tryb udzielenia odpowiedzi na interpelację z następującymi ograniczeniami:
   — pytania może zadawać tylko interpelant. Nad zapytaniem nie prowadzi się dyskusji.

§ 64

Odpowiedź na interpelacje lub zapytanie jest wiążącym stanowiskiem tych organów i musi być udzielona w zgodzie z ich właściwością rzeczową.

§ 65

Kluby radnych oraz radni mogą składać oświadczenia we wszystkich istotnych sprawach społeczno-gospodarczych miasta i spraw proceduralnych w radzie.

*ROZDZIAŁ VIII

Dokumentowanie pracy organów rady.

§ 66

1. Z sesji rady i posiedzeń komisji Biuro Rady sporządza protokół, jedyny urzędowy dokument z przebiegu obrad.
2. Protokoły z sesji i posiedzeń komisji rady posiadają klasyfikację archiwalną kat. „A".

§ 67

Protokół z Sesji Rady obligatoryjnie musi zawierać:
1) Numer, datę i miejsce odbycia sesji.
2) Listę obecności członków rady i zarządu miasta,
3) Stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji oraz zgłoszone i przyjęte wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
4) Stwierdzenie prawomocności sesji.
5) Proponowany projekt porządku sesji.
6) Zgłoszone wnioski do projektu porządku sesji.
7) Przyjęty porządek sesji.
8) Protokół z przebiegu sesji.
9) Teksty wniesionych projektów uchwał, protokoły z głosowań oraz zalakowane koperty z kartami do głosowania.
10) Czas trwania obrad sesji.
11) Podpisy osób protokołujących i przewodniczącego sesji.

§ 68

1. Radnemu służy prawo do zapoznania się z protokołem sesji lub posiedzenia komisji.
2. Radni mają prawo składania wniosków o uzupełnienie lub sprostowanie protokołu.
3. Wnioski o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu rozstrzyga przewodniczący obrad.

§ 69

Protokoły z sesji rady i posiedzeń komisji podlegają obligatoryjnemu przyjęciu na następnej sesji lub posiedzeniu komisji.

§ 70

Sesje rady są nagrywane na taśmę magnetofonową. Taśmy z nagraniami muszą być przechowywane przez okres kadencji rady.

*ROZDZIAŁ IX

Biuro Rady.

§ 71

Biuro Rady Miejskiej jest komórką organizacyjną Urzędu Miejskiego, która zabezpiecza sprawne i skuteczne działania rady, a w szczególności:
1) Obsługę administracyjno-biurową organów rady.
2) Obsługę dyżurów przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady w zakresie przyjmowania skarg i wniosków, prowadzenia ich rejestru oraz sposobów i terminów załatwiania.
3) Prowadzenie kancelarii rady, rejestru uchwał, wniosków, opinii, interpelacji i zapytań radnych.
4) Sporządzanie w niezbędnej ilości materiałów na sesję i posiedzenia komisji.
5) Opracowanie protokołów z sesji i komisji rady.
6) Organizowanie obsługi w sprawach bieżących i ochrony stosunku pracy radnych,
7) Obsługę finansową radnych i członków spoza rady w zakresie naliczania i rozliczania diet i zwrotu kosztów podróży,
8) Współpracę bieżącą i okresową organów rady z zarządem miasta,
9) Obsługę prawną organów rady i radnych,
10) Obsługę współpracy radnych z innymi podmiotami wspólnoty samorządowej.

Załącznik Nr 4

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU MIASTA

§ 1

Regulamin niniejszy określa zasady organizacji pracy Zarządu Miasta Dąbrowa Górnicza.

§ 2

Przewodniczącym Zarządu Miasta jest Prezydent Miasta.

§ 3

Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Prezydenta w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na 2 tygodnie.

2. W razie nieobecności Prezydenta posiedzenia Zarządu zwołuje I Z-ca Prezydenta Miasta, ewentualnie inny wyznaczony przez Prezydenta Zastępca.
3. Wszyscy członkowie Zarządu winni być zawiadomieni o terminie posiedzeń i projekcie porządku obrad, co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia.
4. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezydent a w razie nieobecności Prezydenta Zastępca wyznaczony zgodnie z § 3 pkt. 2.
5. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą bez prawa głosowania Skarbnik Miasta oraz Sekretarz Miasta.
Zarząd może zaprosić na posiedzenie także inne osoby.

§ 4

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, postanowień, zarządzeń i decyzji.
2. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Zarządu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
4. Postanowienia i decyzje wydawane są na podstawie upoważnienia ustawowego.
5. Przepisy porządkowe w przypadkach niecierpiących zwłoki może wydawać Zarząd w formie zarządzenia.
6. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 5 podlega zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady.
Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia, bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.
7. Decyzje wydawane przez Zarząd Miasta w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Prezydent. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.
8. Uchwały, zarządzenia i postanowienia Zarządu podpisuje Prezydent jako Przewodniczący lub jego Zastępca wyznaczony w trybie określonym w § 3 pkt. 2.

§ 5

1. Przewodniczący Zarządu otwierając posiedzenie stwierdza obecność wymaganej ilości członków dla prawomocności podejmowanych decyzji oraz przedstawia proponowany porządek posiedzenia. Do przedstawionego porządku posiedzenia każdy członek Zarządu, jak również Sekretarz i Skarbnik Miasta mogą zgłosić uwagi i uzupełnienia.
2. Do udziału w dyskusji na tematy objęte porządkiem posiedzenia mają prawo wszystkie osoby uczestniczące w posiedzeniu Zarządu.

§ 6

1. Porządek obrad Zarządu ustala się według proporcji członków Zarządu, kierowników Wydziałów i jednostek organizacyjnych Gminy przedkładanych Przewodniczącemu Zarządu za pośrednictwem Sekretarza Miasta. Zatwierdzony przez Prezydenta porządek obrad posiedzeń Zarządu otrzymują wszystkie osoby uczestniczące w posiedzeniu Zarządu.
2. Projekty uchwał, a także materiały do przyjętego przez Zarząd porządku obrad przygotowują odpowiedzialni merytorycznie kierownicy Wydziałów bądź kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 7

1. Projekty uchwał, decyzji, postanowień i zarządzeń skierowanych pod obrady Zarządu winny być uzgodnione z:
   1. Zastępcą Prezydenta merytorycznie odpowiedzialnym za wykonanie uchwały;
   2. Sekretarzem Miasta w sprawach organizacyjnych;
   3. Skarbnikiem Miasta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
   4. Radcą prawnym pod względem formalno-prawnym i podpisane przez wnioskodawcę.
2. Przygotowany projekt aktu prawnego wraz z dokumentacją składany jest Sekretarzowi Miasta najpóźniej na 4 dni przed posiedzeniem Zarządu Miasta.

§ 8

Zarząd rozpatruje wnioski Komisji Rady Miejskiej oraz interpelacje radnych składane na sesjach Rady.
Przewodniczący Zarządu dokonuje rozdziału wniosków i interpelacji do opracowania Zastępcom Prezydenta i właściwym kierownikom Wydziałów.
Wynik rozpoznania wniosku bądź interpelacji przedstawiany jest na posiedzeniu Zarządu, na którym Zarząd podejmuje decyzje o sposobie załatwienia.

§ 9

1. Przebieg posiedzenia Zarządu jest protokołowany.
Protokół zawiera:
— numer kolejny posiedzenia;
— datę posiedzenia;
— imiona i nazwiska osób obecnych na posiedzeniu;
— porządek obrad;
— uwagi do protokołu z poprzedniego posiedzenia;
— omówienie wniosków i przedstawionych problemów;
— podjęte rozstrzygnięcia wraz z wynikiem głosowania;
— wskazanie odpowiedzialnego za wykonanie rozstrzygnięć;
— termin wykonania;
— ewentualny temat następnego posiedzenia.
2. Każdy członek Zarządu ma prawo wnieść swoje uwagi do protokołu.
3. Protokół z posiedzenia zostaje zatwierdzony na następnym posiedzeniu i podpisany przez prowadzącego posiedzenie.
4. Za sporządzenie protokołu z posiedzenia Zarządu i przechowywanie go wraz z dokumentami odpowiedzialny jest Sekretarz Miasta.

§ 10

Protokoły Zarządu przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym. Wydział Organizacyjny prowadzi także rejestr uchwał, decyzji, postanowień i zarządzeń Zarządu.

§ 11

Kopie protokołu Zarządu Sekretarz Miasta przekazuje do Biura Rady Miejskiej.

§ 12

1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd.
2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

3. Prezydent poprzez Skarbnika Miasta ogłasza niezwłocznie po uchwaleniu, uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania.
4. Zarząd informuje mieszkańców miasta o założeniach projektu budżetu, warunkach polityki społecznej i gospodarki oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

§ 13

1. Oświadczenie woli w imieniu miasta w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.
2. Prezydent Miasta jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczenia woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności miasta.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Miejską oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 14

Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Prezydent i upoważnieni przez niego pracownicy.

§ 15

1. Zarząd udziela pełnomocnictwa kierownikom jednostek organizacyjnych miasta nie posiadających osobowości prawnej do jednoosobowego działania.
2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

§ 16

Podział zadań Zarządu Miasta określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego.

§ 17

Zarząd ustala zakres spraw miasta, które Prezydent może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi Miasta.

§ 18

Przewodniczący Zarządu zapewnia przestrzeganie niniejszego Regulaminu.

poz. 4

UCHWAŁA NR XXXIV/206/96
RADY GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ

z dnia 19 grudnia 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tj. Dz. U. Nr 13 z 1996 r. poz. 74 z późn. zm.) Rada Gminy

uchwala:
1. Przyjąć Statut Gminy Goczałkowice-Zdrój w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
2. Uchylić następujące uchwały Rady Gminy w Goczałkowicach-Zdroju:
Nr X/II/59/95 z dnia 03.01.1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy
Nr XIII/76/95 z dnia 21.03.1995 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy
Nr XXXI/186/96 z dnia 16.10.1996 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy
Nr VI/35/94 z dnia 26.10.1994 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Działania Zarządu Gminy Goczałkowice-Zdrój
Nr XI/60/95 z dnia 30.01.1995 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Rady Gminy Goczałkowice-Zdrój
Nr XIII/80/95 z dnia 21.03.1995 r. w sprawie Regulaminu Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Goczałkowice-Zdrój
3. Zobowiązać Zarząd Gminy do ogłoszenia niniejszego Statutu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego i przez opublikowanie w „Wiadomościach”
4. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w „Wiadomościach Goczałkowickich”.

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr inż. Henryk Sekta

Załącznik do uchwały nr XXXIV/206/96
Rady Gminy Goczałkowice-Zdrój
z dnia 19.12.1996 r.

STATUT
GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Gmina Goczałkowice-Zdrój zwana dalej gminą jest wspólnotę samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.
2. Siedzibą władz gminy jest Urząd Gminy Goczałkowice-Zdrój ul. Szkolna 13.
3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 4865 ha.
4. Granice gminy szczegółowo określa mapa gminy wraz z opisem granic stanowiąca załącznik nr 1 niniejszego statutu.
5. Wzór herbu wraz z opisem stanowi załącznik nr 2 do statutu.

§ 2

1. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
2. Gmina posiada osobowość prawną.
3. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.
4. Pieczęcią urzędową gminy jest pieczęć okrągła posiadająca na obwodzie napis „Urząd Gminy ul. Szkolna 13) a w środku „Goczałkowice-Zdrój”.

§ 3

1. O ustroju gminy stanowi jej statut.
2. Statut gminy jest aktem normatywnym, w którym określa się strukturę i zasady funkcjonowania organów gminy.

3. Ilekroć w niniejszym stucie jest mowa o:
— gminie — należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Goczałkowice-Zdrój,
— radzie — należy przez to rozumieć Radę Gminy Goczałkowice-Zdrój.
— zarządzie — należy przez to rozumieć Zarząd Gminy Goczałkowice-Zdrój,
— przewodniczącym rady — należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Goczałkowice-Zdrój.
— urzędzie — należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Goczałkowich-Zdroju,
— Wójcie — należy przez to rozumieć Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój.

ROZDZIAŁ 2

Zakres działania i zadania gminy.

§ 4

1. Zakres działania gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 5

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczegółowych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.

W szczególności zadania własne obejmują sprawy:
a) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
b) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
c) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych i wysypisk, utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
d) lokalnego transportu zbiorowego,
e) ochrony zdrowia,
f) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
g) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
h) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
i) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
j) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
k) targowisk i hal targowych,
l) zieleni komunalnych i zadrzewień,
m) cmentarzy komunalnych,
n) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
o) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
p) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

2. Ustawy określają, które zadania gminy mają charakter obowiązkowy.
3. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową lub na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

§ 6

1. Ustawy mogą nakładać na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej a także z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Zadania z zakresu administracji rządowej gmina może wykonać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
3. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania zadań, o których mowa w ust. 1 i 2.

§ 7

1. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Rada Gminy uchwala statut gminnej jednostki organizacyjnej.
3. Zatrudnienie i zwolnienie kierowników tych jednostek należy do Zarządu.
4. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o chartakterze użyteczności publicznej.
5. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi zarząd.

§ 8

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.
2. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych.

ROZDZIAŁ 3

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy. Władze gminy.

§ 9

1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów gminy.
2. O najistotniejszych sprawach gminy decydują jej mieszkańcy w formie referendum.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej sprawie ważnej dla gminy.
4. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
a) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
b) odwołania rady gminy przed upływem kadencji.
5. Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie przedstawione na urzędowej karcie do głosowania.

§ 10

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust. 1 i 2, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

§ 11

1. Organami gminy są rada i zarząd.
2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy urzędu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
4. Organem wykonawczym jest zarząd.
5. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
6. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.
7. W uzasadnionych przypadkach może być zarządzone głosowanie tajne.

§ 12

Kadencja rady trwa 4 lata od dnia wyboru.

§ 13

Rada składa się z 18 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w głosowaniu powszechnym.

§ 14

1. Rada określa organizację wewnętrzną oraz podstawowe kierunki działania gminy.
2. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
3. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
   1) uchwalenie statutu gminy,
   2) wybór i odwołanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza gminy na wniosek przewodniczącego zarządu,
   4) uchwalenie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
   5) uchwalenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   6) uchwalanie programów gospodarczych,
   7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
   8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
   9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
      a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej. Do czasu określenia zasad, zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy.
      b) emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania i wykupu przez Zarząd,
      c) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
      d) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
      e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
      f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
      g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów, akcji przez Zarząd,
      h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
      i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
   10) określenie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
   11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym
   12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
   13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
   14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
   15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy,
   16) uchwalenie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
   17) uchwalenie statutu uzdrowiska i wyrażania opinii w sprawie powołania i odwołania naczelnego lekarza uzdrowiska,
   18) opieka nad komunalnymi obiektami zabytkowymi,
   19) powoływanie i odwoływanie kierownika i z-cy kierownika urzędu stanu cywilnego.

§ 15

1. Rada gminy kontroluje działalność i podporządkowanych mu jednostek, w tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzą radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady oraz będących członkami zarządu.
3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskami do rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez radę gminy.
5. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa jej regulamin stanowiący załącznik nr 3 do statutu gminy.
6. Komisja rewizyjna składa się z 3 osób.
7. Wybór komisji rewizyjnej jest tajny.

§ 16

1. Rada gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i 1-go wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
2. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący.
3. Funkcji, o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka zarządu.
4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy w trybie określonym w ust. 1.
5. Przewodniczący przedkłada radzie gminy plan pracy rady oraz co pół roku na sesji składa sprawozdanie.
6. Wójt Gminy oraz Przewodniczący Rady nie mogą pełnić funkcji przewodniczącego żadnej komisji problemowej działającej przy radzie gminy.

§ 17

1. Rada gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Na wniosek zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Sesje rady są jawne, wstęp na salę obrad mają wszyscy zainteresowani.
4. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.
5. Szczegółowy tryb wyłączenia jawności określa regulamin rady.
6. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje zarządowi, komisjom oraz grupie radnych w składzie co najmniej 5 osób.
7. Tryb przygotowania sesji oraz sposób jej prowadzenia szczegółowo określony jest w regulaminie rady, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

§ 18

1. Rada gminy może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza rady gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji. Nie dotyczy to komisji rewizyjnej.
3. Komisje podlegają radzie gminy, przedkładają jej na sesji plan pracy oraz sprawozdania z działalności i odbytych posiedzeń.
4. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona kandydata na przewodniczącego komisji. Wybranego kandydata zatwierdza rada.
5. Komisje pracują według ustalonych przez siebie planów.
6. Rada powołuje następujące komisje stałe:
a) rewizyjną,
b) gospodarczo-przemysłową i budżetowo-finansową,
c) rolnictwa, handlu, zaopatrzenia i ochrony środowiska,
d) administracyjno-prawną i socjalno-bytową,
e) oświaty, kultury, zdrowia i sportu,
f) d/s rodzin,
g) planowania i rozwoju gospodrczego.
7. Do zadań komisji stałych należy:
a) opiniowanie uchwał rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji,
b) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
c) opiniowanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz wnioskowanie w sprawach przedkładanych przez członków komisji i obywateli,
d) opiniowanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności rady i służb komunalnych w zakresie kompetencji.

§ 19

1. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów rady gminy określa niniejszy statut.
2. Statut gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

§ 20

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, organizuje spotkania z wyborcami swojego okręgu.

§ 21

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych o liczbie osób nie mniejszej niż 4.
2. O utworzeniu klubu radni informują Przewodniczącego Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
a) nazwę klubu,
b) listę członków,
c) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu osobowego klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany poinformować o tym przewodniczącego rady.
5. Kluby działają przez okres kadencji rady.
6. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.
7. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji wyłącznie przez swych przedstawicieli.
8. Obsługę techniczno-organizacyjną rady, komisji oraz radnych sprawuje urząd.

§ 26

1. Organem wykonawczym w gminie jest Zarząd.
2. W skład Zarządu wchodzą: Wójt jako przewodniczący Zarządu, jego zastępca oraz pozostali członkowie.
3. Szczegółowe zasady i tryb pracy Zarządu określa regulamin stanowiący załącznik nr 5 do statutu gminy.

§ 27

Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 28

1. Rada gminy wybiera zarząd w liczbie od 3 do 7 osób spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, z uwzględnieniem ust. 2 i 3.
O ilości członków decyduje wójt jako przewodniczący zarządu.
2. Rada gminy wybiera wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
3. Rada gminy wybiera zastępcę wójta oraz pozostałych członków zarządu na wniosek wójta zwykłą większością głosów w obecności co najniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 29

1. Jeżeli rada nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w § 28 ust. 1, ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
2. Po rozwiązaniu rady gminy z przyczyny określonej w ust. 1, przeprowadza się wybory przedterminowe. Wybory zarządza Prezes Rady Ministrów w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania rady gminy.
3. Do czasu wyboru zarządu przez nową radę, Prezes Rady Ministrów wyznacza osobę, która w tym okresie pełni funkcję organów gminy.
4. Jeżeli rada gminy wybrana w trybie ust. 2 nie dokona wyboru zarządu w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
5. W przypadku określonym w ust. 4, nie przeprowadza się wyborów przedterminowych. Do dnia wyborów rady gminy na kolejną kadencję rad oraz zarządu gminy, zadania i kompetencje organów gminy przejmuje zarząd komisaryczny ustanowiony przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 30

1. Uchwała rady gminy w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego zarząd gminy został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada gminy rozpatruje sprawę odwołania zarządu z przyczyny określonej w ust. 1, na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium zarządowi. Po zapoznaniu się z opiniami o których mowa w art. 18 a ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym oraz uchwałą rady gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień zarządu, rada gminy może odwołać zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 31

1. Rada gminy może odwołać zarząd, z wyjątkiem wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz komisję rewizyjną.

§ 32

1. Rada gminy może odwołać wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w art. 28 c ustawy o samorządzie terytorialnym.
Odwołanie wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu.
2. Rada gminy może na uzasadniony wniosek wójta odwołać poszczególnych członków zarządu, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 33

1. Jeżeli wniosek o odwołanie zarządu albo wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony dopiero po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu art. 28 c i 28 d ust. 1 o samorządzie terytorialnym.
2. W razie odwołania zarządu rada gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy zarząd na zasadach określonych w art. 28 ustawy o samorządzie terytorialnym.
3. Do czasu wyboru nowego zarządu, obowiązki zarządu wykonuje dotychczasowy zarząd.

§ 34

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w zarządzie, rada gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Nie podjęcie przez radę gminy uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczna z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka zarządu nie będącego jego przewodniczącym, wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2 przedstawić radzie gminy nową kandydaturę na członka zarządu.

§ 35

Po upływie kadencji rady gminy zarząd działa do dnia wyboru nowego zarządu.

§ 36

1. Zarząd wykonuje uchwały rady gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu należy w szczególności:
   1) przygotowanie projektów uchwał rady gminy,
   2) określenie sposobu wykonania uchwał,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
   5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   6) wykonanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia.
3. W realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega wyłącznie radzie gminy.
4. Protokoły z posiedzeń zarządu są do wglądu tylko dla radnych w sekretariacie Urzędu Gminy.

§ 37

Wójt organizuje pracę zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 38

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, wójt podejmuje czynności należące do kompetencji zarządu. Nie dotyczy to wydawania zarządzeń porządkowych.
2. Czynności podjęte w trybie, o którym mowa w ust. 1 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu.

§ 39

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy,.
2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny, uchwalony na wniosek zarządu przez radę gminy.
3. Kierownikiem urzędu jest wójt.
4. W zakresie ustalonym przez zarząd, wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu sekretarzowi gminy.
5. Kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 40

Sekretarz i skarbnik gminy (główny księgowy budżetu) uczestniczą w pracach zarządu bez prawa głosowania.

§ 41

Odrębności ustroju gmin, które wykonują zadania o szczególnym charakterze, określają właściwe ustawy. Dotyczy to w szczególności gmin uzdrowiskowych.

§ 42

1. Wójt może upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników urzędu gminy do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w imieniu wójta.
2. Decyzje wydawane przez zarząd gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje wójt. W decyzjach wymienia się imię i nazwisko członków zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.
3. Do załatwienia indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, rada gminy może upoważnić organy jednostek organizacyjnych, w tym przedsiębiorstw.
4. Od decyzji wydanych przez wójta, zarząd gminy oraz organy, o których mowa w ust. 3 w sprawach z zakresu zadań własnych i gminy służy odwołanie do samorządowego kolegium odwoławczego, a w sprawach z zakresu zadań zleconych gminie — do wojewody.
5. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie oraz innych ustaw określających status wójta.
6. Szczegółowe kompetencje i zadania wójta określone są w regulaminie organizacyjnym urzędu gminy.

§ 43

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwołanych przez wójta (przewodniczącego zarządu) w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy wójt, a w razie nieobecności wójta jego zastępca.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy statutowego składu organów.
4. Członkowie zarządu zobowiązani są brać czynny udział w pracach zarządu.

§ 44

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w urzędzie gminy oraz jednostkach organizacyjnych są: osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:
a) wyboru — wójt i jego zastępca,
b) powołania — sekretarz, skarbnik, kierownik USC, z-ca kierownika USC,
c) umowy o pracę — pozostali pracownicy.
2. Warunki pracy i płacy dla pracowników samorządowych z wyboru ustala rada gminy w drodze uchwały.

§ 45

1. Przed podjęciem pracy pracownik zatrudniony na podstawie wyboru lub powołania składa pisemne ślubowanie o następującej treści "Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć Państwu i społeczności lokalnej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania"
2. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez wójta w zakresie ustalonym przez zarząd.
3. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.

ROZDZIAŁ 4

Przepisy Gminne.

§ 46

1. Na podstawie upoważnień ustawowych gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy zwanych dalej przepisami gminnymi.
2. Na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym organy gminy mogą wydawać przepisy gminne w zakresie:
1) wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych,
2) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
3) zasad zarządzania mieniem gminy,
4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, rada gminy może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

§ 47

1. Przepisy gminne ustanawia rada gminy w formie uchwały.
2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać zarząd w formie zarządzenia.
3. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 2 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady gminy. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji rady.

4. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia, rada gminy określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

§ 48

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub w inny sposób miejscowo przyjęty a także w lokalnej prasie.
2. Przepisy gminne wchodzą w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

ROZDZIAŁ 5

Mienie komunalne.

§ 49

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy i związków gmin oraz mienie innych komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 50

1. Nabycie mienia komunalnego następuje:
   1) na podstawie ustawy — przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym,
   2) przez przekazanie gminie mienia w związku z utworzeniem lub zmianą granic gminy,
   3) w wyniku przekazania przez administrację rządową na zasadach określonych przez Radę Ministrów w drodze rozporządzenia,
   4) w wyniku własnej działalności gospodarczej,
   5) przez inne czynności prawne,
   6) w innych przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

§ 51

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządzania mieniem składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd (pełnomocnik).
2. Zarząd może udzielić wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.

§ 52

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd gminy.
2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda zarządu.

ROZDZIAŁ 6

Komunalna gospodarka finansowa.

§ 53

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy, zwanego dalej budżetem.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

§ 54

Projekt budżetu przygotowuje zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki rady gminy.

§ 55

1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych, towarzyszących projektowi określa rada gminy.
2. Do czasu uchwalenia budżetu przez radę gminy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie gminy.
3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet gminy najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego.

§ 56

1. Dochodami gminy są:
   1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
   2) dochody z majątku gminy,
   3) subwencja ogólna z budżetu państwa.
2. Dochodami gminy mogą być:
   1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na finansowanie zadań własnych,
   2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
   3) spadki, zapis yi darowizny,
   4) inne dochody.

§ 57

Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada zarząd.

§ 58

1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.
3. Zarząd informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

§ 59

1. Kontrolę gospodarki gmin i związków sprawują Regionalne Izby Obrachunkowe.
2. Sprawozdanie z działalności finansowej gminy podlega sprawdzeniu przez komisję rewizyjną przed udzieleniem absolutorium zarządowi.

ROZDZIAŁ 7

Nadzór nad działalnością komunalną.

§ 60

1. Nadzór nad działalnością komunalną sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem, z zastrzeżeniem przepisu ust. 2.
2. W sprawach zleconych nadzór sprawowany jest na podstawie kryteriów celowści, rzetelności i gospodarności.

§ 61

Jeżeli prawo uzależnia ważność rozstrzygnięcia organu gminy od jego zatwierdzenia, uzgodnienia lub zaopiniowania przez inny organ, zajęcie stanowiska przez ten organ powinno nastąpić nie później niż w ciągu 14 dni od daty doręczenia tego rozstrzygnięcia lub jego projektu.

§ 62

1. Wójt obowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
2. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 1 uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby.

§ 63

1. Uchwała organu gminy sprzeczna z prawem jest nieważna. O nieważności uchwały w całości lub części orzeka organ nadzoru w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia doręczenia uchwały.
2. Organ nadzoru wszczynając postępowanie w sprawie stwierdzenia nieważności uchwały, może wstrzymać jej wykonanie.

§ 64

1. Jeżeli stwierdzenie nieważności dotyczy uchwały budżetowej, budżet w części objętej stwierdzeniem nieważności, nie może być wykonywany do chwili rozstrzygnięcia sprawy przez sąd dministracyjny.
2. W sprawach określonych w ust. 1 sąd administracyjny wyznacza rozprawę nie później niż w ciągu 30 dni od daty wpływnięcia sprawy do sądu.

§ 65

1. Nie stwierdza się nieważności uchwały organu gminy po upływie jednego roku od daty jej podjęcia, chyba że uchybiono obowiązkowi przedłożenia uchwały w terminie określonym w art. 90 ust. 1 ustawy.
2. Jeżeli nie stwierdzono nieważności uchwały z powodu upływu terminu określonego w ust. 1 a istnieją przesłanki stwierdzenia nieważności, orzeka się o niezgodności uchwały z prawem. Przepisy kodeksu postępowania administracyjnego co do skutków takiego orzeczenia stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ 8

Postanowienia końcowe.

§ 66

1. Zasady obsługi interesantów przez organy gminy a w szczególności udzielania informacji urzędowych, udostępniania dzienników urzędowych i zbioru przepisów gminnych określa regulamin organizacyjny urzędu.
2. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy (protokoły, ewidencje itp.) regulują odrębne przepisy (instrukcja kancelaryjna) lub decyzje wójta w zakresie nie uregulowanym instrukcją.
3. W celu dokonania zmian w statucie rada podejmuje uchwałę o powołaniu komisji statutowej do opracowania zmian w statucie.

§ 67

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 13 z 1996 r., poz. 74 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21 z 1990 r., poz. 74 z późn. zm.)

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr inż. Henryk Sekta

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy
Goczałkowice-Zdrój

GRANICE GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ

Po wyłączeniu z Miasta Pszczyna obszaru prowadzonego w ewidencji gruntów jako obręb ewidencyjny Goczałkowice — powierzchni 4864 ha — granica Gminy Goczałkowice przebiega następująco:

Od strony południowej granica biegnie starym korytem rzeki Wisły, tj. granicą administracyjną między Gminą Czechowice-Dziedzice aż do końca stawu Rontok Mały.

Od strony wschodniej granica biegnie pomiędzy obrębem ewidencyjnym Rudołtowice km 3, a to wzdłuż granicy działek obr. katastralny Rudołtowice km 4 d.2 nr 563/88, 561/86, następnie południową granicą działek nr: 386/83, 380/82, 385/083 i stroną zachodnią działek nr: 385/083, 382/115, 830/9, 509/09, tj. zachodnią granicą stawu Rontok Duży aż do drogi publicznej, gdzie granica biegnie lewą stroną tej ulicy aż do skrzyżowania z ulicą Brzozową, a tu dalej wzdłuż ul. Granicznej do punktu, w którym graniczy z obrębem ewidencyjnym Ćwiklice, km 5 (dz. 702/3 km 4d.1 obr. Rudołtowice). Następnie wzdłuż północnej granicy działek obr. Rudołtowice km 4d.1 nr: 702/3, 1258/26, 1240/26, 495/27, 884/27, 885/27, 800/27, 1016/27, 1015/27, 492/28, 1415/28, 488/28, 487/28, następnie prawą stroną drogi lokalnej stanowiącej działkę nr 1063/2 km 1d.4 Goczałkowice Dolne oraz dz. 1618/2 i w dalszym ciągu granicząc z km 5 obr. Ćwiklice wzdłuż zachodniej granicy działek nr: 934/2, 929/2, 1610/2, 923/2,

1606/2, 1604/2, 2037/2, 1596/2, 2044/2, 1053/2, 638/2, 644/2, 637/2, 2270/2, 1584/2, 2162/2, 2055/2, 1918/2, 1916/2, 1914/2, co jest wzdłuż lewej krawędzi drogi publicznej oznaczonej nr 45, 441/20 obr. Ćwiklice km 5, aż do rowu oznaczonego działką 1914/2, km 1d.4 obr. Goczałkowice Dolne.

Od strony północnej granica biegnie wzdłuż rowu oznaczonego działką 1914/2 km 1d.4 obr. Goczałkowice Dolne do ulicy Uzdrowiskowej przecinając tę ulicę północną granicą działek 1670/1, 1668/1, 1666/1, 2042/1, 2043/1, następnie północną granicą oddziału leśnego 130 Nadleśnictwo Pszczyna (km 1d.9 Goczałkowice Górne i 1d.2 Goczałkowice Górne) oraz północna granica działek 493/41 i 495/41, a następnie południową stroną działki stanowiącej ulicę Sznelowiec do punktu w działce 1654/69 (km 1 d. 8 Goczałkowice Górne) gdzie granica przebiega północną stroną ulicy Sznelowiec aż do ulicy Jeziornej.

Od strony zachodniej granica biegnie wschodnią stroną ulicy Jeziornej w kierunku południowym granicząc z obrębem ewidencyjnym Łąka aż do północnej granicy działek 1438/086, 711/86, 727/86, 714/86 km 3 obr. Łąka, następnie wschodnią granicą działki nr 726/86 stanowiącej drogę oraz 412/86 i 534/86 do ulicy Wypoczynkowej oraz północną granicą tej ulicy aż do ulicy Jeziornej, następnie dalej ulicą Jeziorną aż do Zbiornika Goczałkowickiego.

Cały Zbiornik Goczałkowicki wchodzi w skład granic obr. ewidencyjnego Goczałkowice i tym samym nowo powstałej Gminy Goczałkowice-Zdrój.

Wykaz map wchodzących w skład obr. ewid. Goczałkowice:

obr. Goczałkowice Górne — 1d.1, 1d.2, 1d.3, 1d.4, 1d.5, 1d.6, 1d.7, 1d.8, 1d.9, 1d.10.

obr. Goczałkowice Górne — 2d.1, 2d.2, 2d.3.

obr. Goczałkowice Górne — 2d.1, 3d.2.

obr. Goczałkowice Górne — 4d.1, 4d.2.

obr. Goczałkowice Dolne — 1d.1, 1d.2, 1d.3, 1d.4.

obr. Rudołtowice — 4d.1, 4d.2, 4d.3.

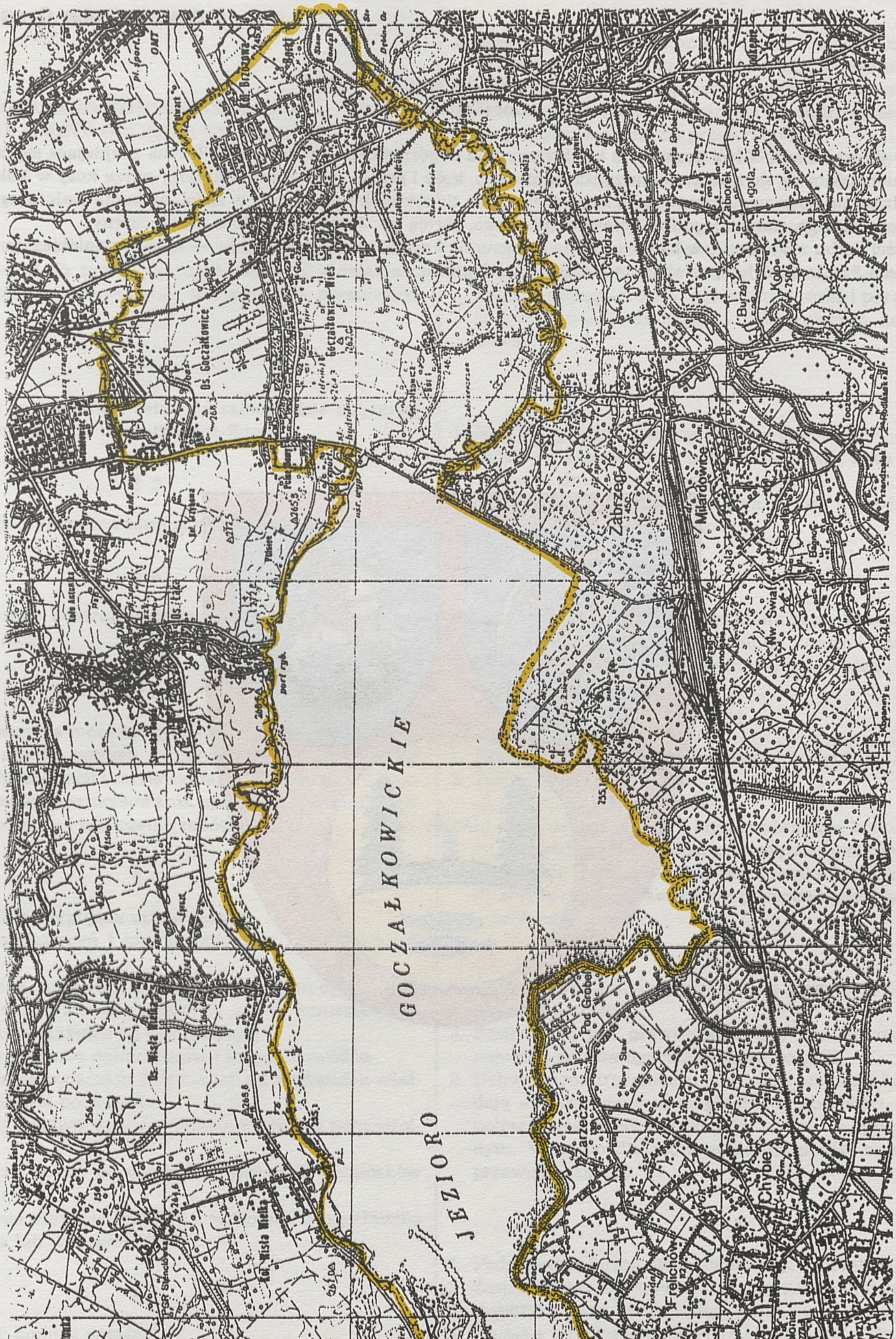
obr. Łąka — km 3 na K.m. 1d.4 Goczałkowice Górne

obr. Łąka Paszkowizna — km 1 na K.m. 1d.4 Goczałkowice Górne.

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr inż. Henryk Sekta

Mapa **Zał. Nr 1**



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Goczałkowice-Zdrój

OPIS I WZÓR HERBU GMINY
Goczałkowice-Zdrój

Herb Gminy Goczałkowice-Zdrój posiada na bordowym polu w górnej części dwie tarcze. Tarcza znajdująca się po lewej stronie posiada na niebieskim tle skrzyżowane narzędzia rolne: cep, kosę i grabie — w kolorze złotym, ostrze kosy w kolorze białym.
Tarcza znajdujca się po prawej stronie zawiera na niebieskim tle rysunek św. Jerzego w zbroi, na koniu walczącego ze smokiem. Koń jest koloru białego, uprząż jego jest koloru czerwonego, zbroja św. Jerzego jest złota, smok czarny.
W dolnej części herbu znajduje się w kole na żółtym tle rysunek 2 ryb i tryskającego źródła — w kolorze niebieskim — oraz po obu stronach źródła 2 świerki w kolorze zielonym, stojące na wzgórku.



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Goczałkowice-Zdrój

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ

§ 1

Komisja Rewizyjna zwana dalej „komisją” jest organem rady gminy powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

§ 2

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz Statutu Gminy Goczałkowice-Zdrój.

§ 3

Komisja podlega wyłącznie radzie gminy i działa w jej imieniu.

§ 4

Komisja podejmuje kontrole zgodne z planem pracy zatwierdzonym przez radę.

§ 5

1. Komisja Rewizyjna może korzytać z porad i opinii specjalistów w zakresie jej potrzeb i interesów, a w szczególności z zakresu administracji i zarządzania, gospodarności, księgowości i finansów, kosztorysowania, sporządzania faktur i fakturowania, odbioru i rozliczenia robót.

§ 6

Komisja posiada następujące uprawnienia:
a) wstęp do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej
b) wgląd do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych aktów i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością
c) prawo zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów
d) żądanie złożenia wyjaśnień i informacji od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów
e) powoływanie biegłych do uczestnictwa w pracach pokontrolnych
f) przedstawianie radzie do akceptacji wystąpień i wniosków pokontrolnych
g) zawiadamianie organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

§ 7

Do obowiązków komisji należy:
a) ustalenie stanu faktycznego na podstawie dowodów, dokumentów, danych ewidencji, dowodów rzeczowych, sprawozdawczości i planów
b) sporządzenie dokumentacji z przebiegu kontroli
c) przyjmowanie oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 8

1. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:
a) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki
b) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność zespołu kontrolnego (komisji) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 9

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego, do dnia 15-go lutego.
2. Zatwierdzony przez Radę plan pracy komisji rewizyjnej przedstawiany jest Zarządowi.

§ 10

Niezależnie od przedstawionego planu pracy komisja rewizyjna każdorazowo powiadamia o terminie kontroli Zarząd i kontrolowaną jednostkę z 3-dniowym wyprzedzeniem.

§ 11

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Przewodniczący komisji:
a) organizuje pracę komisji
b) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji
c) przewodniczący komisji zobowiązany jest również zwołać komisję na pisemny wniosek członka komisji
d) składa radzie sprawozdanie pisemne z pracy komisji raz na pół roku.

§ 12

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego w miarę potrzeby.
2. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
3. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 13

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.
2. Zespoły kontrolne powinny być co najmniej dwuosobowe.
3. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków.
4. Komisja współpracuje z innymi komisjami rady.

§ 14

Członkowie komisji zobowiązani są do:
a) przestrzegania regulaminu komisji
b) aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 15

Zadaniem komisji jest:
a) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego
b) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 16

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:
a) legalności
b) gospodarności
c) rzetelności
d) celowości

§ 17

Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:
a) gospodarki finansowo-ekonomicznej
b) gospodarowania mieniem komunalnym
c) przestrzeganie i realizacja postanowień Statutu Gminy, uchwał rady gminy oraz innych przepisów
d) realizacji bieżących zadań gminy.

§ 18

1. Wyniki pracy zespołu kontrolnego omawiane są na posiedzeniu komisji z udziałem przedstawiciela jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
   a) nazwę jednostki kontrolowanej
   b) datę rozpoczęcia i czas trwania kontroli
   c) skład osobowy zespołu kontrolnego, ich imiona i nazwiska
   d) określenie zakresu kontroli
   e) treść protokołu z powołaniem się na dokumenty i przepisy prawne
   f) rodzaje i ilość załączników
   g) wnioski
   h) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej
   i) podpisy zespołu kontrolnego oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej.
4. Protokół sporządza się w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: kierownik jednostki kontrolowanej, przewodniczący rady, wójt (przewodniczący zarządu). Jeden egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

§ 19

Jednostko kontrolowana zapoznaje się z protokółem kontroli i w terminie 7 dni od jego otrzymania może wnieść uwagi i wyjaśnienia.

§ 20

1. "Protokół z każdej przeprowadzonej kontroli wraz z uwagami i wyjaśnieniami podlega odczytaniu na najbliższym posiedzeniu rady w celu przyjęcia wniosków pokontrolnych i skierowania ich do wykonania.

§ 21

Kierwonicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie do 14 dni zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwagi o wykonaniu wniosków.

§ 22

1. Wyniki pracy komisja przedstawia radzie gminy w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie winno zawierać:
   a) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie
   b) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości
   c) wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych.

§ 23

Obsługę techniczno-biurową komisji prowadzi Urząd Gminy.

§ 24

Teczka z protokółami komisji rewizyjnej przechowywana jest w Urzędzie Gminy.

§ 25

Komisja rewizyjna może występować do rady z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne organy kontroli.

§ 26

1. Uchylenie lub zmiana niniejszego Regulaminu następuje w trybie przewidzianym przepisami dla zmiany Statutu Gminy.

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr inż. Henryk Sekta

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Goczałkowice-Zdrój

REGULAMIN RADY GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa tryb działania Rady Gminy w Goczałkowicach-Zdroju, zwanej dalej radą oraz sposób obradowania na sesji i podejmowania uchwał.

II. Sesje Rady

§ 2

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady lub upoważnionego przez niego wiceprzewodniczącego.

§ 3

1. Na posiedzeniu rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja rady powinna odbyć się podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na następną sesję.
3. Sesja nie może trwać dłużej niż 4 godziny. Po tym czasie każdy radny może złożyć wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienie dalszego ciągu na następną sesję.

§ 4

1. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwoływane przez przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 5 w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane przez:
   a) przewodniczącego na wniosek zarządu lub grupy 5-ciu radnych, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku
   b) sejmik samorządowy, a w okresie między sesjami jego prezydium w trybie art. 77 ust. 1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym, według zasad określonych w regulaminie sejmiku samorządowego.

III. Przygotowanie sesji

§ 5

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady w porozumieniu z wiceprzewodniczącym i wójtem gminy.
2. Przygotowanie materiałów na sesję rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Urząd Gminy.
3. O terminie sesji zwyczajnej rady zawiadamia się radnych pisemnie co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem sesji.
4. W zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia, proponowany porządek obrad. Radnym dostarcza się również projekty uchwał oraz niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców w urzędzie gminy oraz gablotach.
6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 3, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin.
7. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

§ 6

1. Przed każdą sesją przewodniczący rady w uzgodnieniu z wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie rady należy zapewnić miejsce dla członków rad, a także miejsce dla publiczności.

IV. Zasady obradowania

§

1. Posiedzenie sesji otwiera, przewodzi i zamyka przewodniczący rady lub zastępca przewodniczącego.
2. W przypadku niemożności prowadzenia obrad przez przewodniczącego rady i jego zastępcę, o wyborze przewodniczącego obrad decyduje rada.
3. Otwieranie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „otwieram sesję Rady Gminy w Goczałkowicach-Zdroju".
4. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 8

1. Po wyczerpniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami: „zamykam sesję Rady Gminy w Goczałkowicach-Zdroju".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienia ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 9

1. Jeżeli przedmiotem sesji są sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji zostaje wyłączona w całości lub w części obrad.
2. Na wniosek pisemny podpisany przez co najmniej 5-ciu radnych rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes publiczny lub prawa określonej grupy obywateli, obrady odbędą się przy drzwiach zamkniętych.
3. Wniosek, jak również temat obrad winien być złożony na 7 dni przed proponowanym terminem obrad na ręce przewodniczącego.

§ 10

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do zatwierdzenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, wójt lub jego zastępca na początku sesji.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w pk-cie 1 i 2, rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad.

§ 11

1. W porządku obrad zwyczajnej sesji rady znajdują się:
   a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią radni uprzednio mieli możliwość zapoznać się w Urzędzie Gminy,
   b) zgłaszanie interpelacji i wniosków,
   c) sprawozdanie zarządu z pracy,
   d) sprawozdanie z działalności sejmiku samorządowego,
   e) odpowiedzi na interpelacje z poprzedniej sesji,
   f) rozpatrzenie projektów uchwał.
2. Raz na kwartał w porządku sesji należy zamieścić:
   a) sprawozdanie z realizacji uchwał
   b) sprawozdanie z pracy stałych komisji problemowych działających przy radzie gminy.

§ 12

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one sformułowane pisemnie, jasno i zwięźle i odczytane na sesji.
2. Odpowiedzi na interpelacje udziela przewodniczący rady, przewodniczący merytorycznych komisji, wójt lub jego zastępca bądź wyznaczony przez wójta pracownik urzędu, pisemnie na następnej sesji.
3. Na wniosek radnego rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.
4. Radny może na sesji kierować zapytania do delegata rady w wojewódzkim sejmiku samorządowym.
5. Prcownik obsługujący radę prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

§ 13

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych wypadkach przewodniczący może za zgodą rady dokonać zmian w kolejności poszczególnych punktów obrad.

§ 14

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać go do rzeczy, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego w protokole.
4. Czas wystąpienia przewodniczącego komisji, wójta i delegata rady do sejmiku samorządowego jest nieograniczony. Wystąpienie radnego nie może przekroczyć 5-ciu minut. Ograniczenie lub wydłużenie czasu wystąpienia należy do kompetencji rady.
5. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się do osób spoza rady zaproszonych na sesję.

§ 15

1. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe.

§ 16

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji radnym wg kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   a) stwierdzenia quorum
   b) wycofania określonego tematu z porządku obrad
   c) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały
   d) zamknięcia listy mówców
   e) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów
   f) tajnego głosowania
   g) przeliczenia głosów
   h) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach — za zgodą rady
   i) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu
   j) przestrzegania regulaminu obrad
   k) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.
3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:
   a) wójtowi
   b) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie
   c) delegatowi rady do sejmiku samorządowego.

§ 17

1. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody rady.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
3. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
4. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

V. Tryb głosowania

§ 18

1. Głosowanie jest prawomocne w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie rady.

§ 19

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy wiceprzewodniczącego rady i ewentualnie wskazanych przez siebie radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 20

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych. Przewodniczącego komisji wybierają jej członkowie.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując radnych kolejno z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karta z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji rady.
6. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" głosowanie tajne zostaje powtórzone.
7. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.
8. W przypadku gdy rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy § 20 stosuje się odpowiednio. Na kartkach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

§ 21

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, by jej redakcja była zrozumiała a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.
4. Kandydat do wyborów winien pisemnie zadeklarować radzie zgodę na kandydowanie.
5. Uchwały rady podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba, że przepisy stanowią inaczej.

VI. Uchwały rady

§ 22

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach rada rozstrzyga w drodze uchwał.
2. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
   a) datę i tytuł oraz kolejny numer
   b) podstawę prawną
   c) postanowienie merytoryczne
   d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją
   e) termin wejścia w życie, ewentualny czas jej obowiązywania.
3. W uchwałach podaje się numer sesji, kolejny numer uchwały oraz rok jej podjęcia.

§ 23

1. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem, przygotowane przez zarząd, opiniują właściwe komisje rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji rady przez przewodniczącego danej komisji lub osobę przez niego wskazaną.
2. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych, zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały.
3. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub upoważniona przez zarząd osoba.
4. Uchwały podpisuje prowadzący obrady.

§ 24

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji.
2. Kopie uchwał przekazywane są zarządowi do realizacji.
3. Wójt przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
4. Uchwałę budżetową, uchwałę o udzieleniu bądź nieudzieleniu absolutorium zarządowi oraz inne uchwały objęte nadzorem Izby, wójt jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
5. Sprawozdanie z wykonania uchwał w imieniu zarządu składa wójt lub upoważniona przez niego osoba.

VII. Komisje Rady

§ 25

1. Komisje rady są organami pomocniczymi i opiniodawczymi rady.
2. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków dla rady.
3. Rozstrzygnięcia komisji mogą być podejmowane, gdy w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa członków komisji.
4. Opinie i wnioski komisji są podejmowane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.
5. Przewodniczący rady może w każdym czasie polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenia radzie sprawozdania z działalności.
6. Wnioski i opinie komisji przedstawiane są na posiedzeniu rady i poddawane pod głosowanie.
7. Komisje stałe i doraźne pracują na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji, bądź na polecenie rady.
8. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
9. Posiedzenia komisji odbywają się nie rzadziej niż raz na miesiąc, mogą również odbywać się częściej, wg potrzeb.
10. Poszczególne komisje prowadzą rejestr swoich wniosków i protokołów z posiedzenia.
11. Członkowie komisji potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
12. Obsługę komisji prowadzi Urząd Gminy.
13. Komisje działają na podstawie planów pracy ustalonych na posiedzeniach komisji a zatwierdzonych przez radę, która może dokonać ich uzupełnienia lub zmiany.

IX. Radni

§ 26

1. Radni powinni pełnić dyżury w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym do wiadomości wyborców.
2. Przewodniczący rady lub zastępca powinni raz w tygodniu pełnić dyżur w Urzędzie Gminy w ustalonych godzinach i terminach.
3. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:

a) informowanie mieszkańców o stanie gminy
b) konsultowanie z wyborcami spraw wnoszonych pod obrady rady
c) propagowanie zamierzeń i dokonań rady
d) informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie, urządzanie spotkań z wyborcami
e) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.

4. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach rady podpisem na liście obecności.
5. Radny powinien w razie niemożności uczestnictwa w sesji, posiedzeniu komisji, powiadomić z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

X. Przewodniczący Rady

§ 27

1. Przewodniczący rady kieruje jej pracami oraz reprezentuje radę na zewnątrz.
2. W przypadku gdy przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji rada wyznacza do jej pełnienia jego zastępcę.
3. Przewodniczący odpowiada przed radą w zakresie pełnienia swojej funkcji.

XI. Obsługa Rady

§ 28

1. Wójt razem z przewodniczącym rady, w porozumieniu z sekretarzem gminy ustalają zakres, zasady i sposób obsługi rady, komisji oraz radnych.
2. Obsługę rady, komisji i radnych zapewnia Urząd Gminy.

§ 29

1. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
   a) numer, datę i miejsce posiedzenia
   b) nazwisko prowadzącego obrady oraz protokolanta
   c) stwierdzenie prawomocności posiedzenia
   d) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji
   e) zatwierdzony porządek obrad
   f) przebieg obrad, sesji, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków oraz na żądanie radnego zapis jego wypowiedzi, przewodniczącego rady, wójta i zastępcy, członków zarządu
   g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za" i „przeciw", i „wstrzymujących się"
   h) czas trwania sesji
   i) podpis prowadzącego obrady oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się:
   a) listę obecności radnych i członków zarządu oraz osób obligowanych na posiedzenie z urzędu
   b) listę zaproszonych gości
   c) listę podjętych przez radę uchwał
   d) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.
3. Protokół wykłada się do wglądu radnym w urzędzie gminy oraz na każdej następnej sesji.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.
5. Radny, którego poprawki i uzupełnienia nie zostały uwzględnione może przedłożyć je w formie pisemnej na sesji.
6. Przyczynę nieuwzględnienia w protokole poprawek przewodniczący powinien omówić z protokolantem i podać do wiadomości radnym.
7. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

XII. Wspólne sesje Rad Gmin

§ 30

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radą innej gminy.
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
3. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad.

§ 31

1. Wspólna sesja prowadzona jest, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej komisji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej gminy.
4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.
5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji.

§ 32

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

XIII. Postanowienia końcowe

§ 33

1. Uchylenie lub zmiana niniejszego Regulaminu następuje w trybie przewidzianym przepisami dla zmiany Statutu Gminy.

PRZEWODNICZĄY RADY

mgr inż. Henryk Sekta

Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Goczałkowice-Zdrój

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ

§ 1

1. Zarząd Gminy jako organ wykonawczy gminy realizuje uchwały Rady Gminy oraz zadania gminy określone przepisami prawa.

2. W skład Zarządu wchodzą: Wójt Gminy jako Przewodniczący, jego zastępca oraz pozostali członkowie spośród radnych i spoza rady.
3. Zadania Zarządu Gminy Goczałkowice-Zdrój i tryb pracy określa:
   a) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95 z późn. zm.)
   b) przepisy szczególne
   c) niniejszy regulamin.

§ 2

1. Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności:
— przygotowanie projektów uchwał
— określenie sposobu wykonania uchwał i ich realizacja
— gospodarowanie mieniem komunalnym
— opracowanie projektu budżetu i jego wykonanie
— prowadzenie prawidłowej gospodarki gminy
— zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
— wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej zleconych ustawami i wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej
— ustalenie zakresu spraw gminy jakie Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy w swoim imieniu
— wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia w przypadku bezpośredniego zagrożenia interesu publicznego
— przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady Gminy
— przedkładanie Radzie Gminy sprawozdań z działalności Zarządu kwartalnie lub na żądanie Rady
— opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy
— opracowanie projektów przepisów gminnych
— podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem gminy
— decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz przyjęcie warunków ugody w sprawach cywilno-prawnych
— zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę.

§ 3

1. Posiedzenie Zarządu zwołuje i przewodniczy im Wójt a w razie jego nieobecności zastępca Wójta.
2. Zarząd podejmuje decyzje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
   a) zwyczajne posiedzenie Zarządu odbywa się w stałe dni tygodnia co najmniej jeden raz w miesiącu
   b) nadzwyczajne posiedzenie Zarządu odbywa się na wniosek członków Zarządu.
3. Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz zaproszeni goście uczestniczą w posiedzeniach Zarządu bez prawa głosowania.
4. Goście uczestniczący w posiedzeniach Zarządu są zapraszani przez przewodniczącego Zarządu.
5. Prowadzący otwiera posiedzenie Zarządu stwierdzeniem obecności wymaganej ilości członków — dla prawomocności podejmowanych postanowień, następnie przedstawia proponowany porządek posiedzenia. Do porządku posiedzenia każdy z członków Zarządu jak również Sekretarz i Skarbnik Gminy może zgłosić uzupełnienie. Projekt porządku obrad wymaga zatwierdzenia przez Zarząd. Do udziału w dyskusji nad tematyką wynikającą z porządku posiedzenia mają prawo wszyscy uczestnicy w posiedzeniu Zarządu.
6. Przewodniczący Zarządu zapewnia przestrzeganie porządku procedury i sprawności przebiegu obrad a w szczególności:
   a) egzekwuje przyjęty porządek obrad
   b) czuwa nad dyscypliną dyskusji pod względem merytorycznym i czasowym.

§ 4

1. Zarząd rozstrzyga sprawy zwykłą większością głosów w formie decyzji oraz uchwał, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.
W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego posiedzenia. Zarząd może wprowadzać zasadę bezwzględnej liczby głosów w przypadku rozstrzygnięcia w sprawach osobowych.
2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny, chyba, że Zarząd zadecyduje o tajności głosowania. W przypadku głosowania jawnego przy rozbieżności zdań wyniki głosowania określa się imiennie.
3. W razie osobistego zainteresowania członka Zarządu rozpatrywaną sprawą, członek ten rezygnuje z udziału w rozstrzygnięciu tej sprawy, a fakt ten odnotowuje się w protokóle.
4. Uchwały i inne rozstrzygnięcia Zarząd może podejmować tylko w obecności co najmniej 4 członków.

§ 5

1. Projekt porządku posiedzeń Zarządu przygotowuje Sekretarz Gminy w porozumieniu z Przewodniczącym Zarządu.
Sekretarz Gminy:
— przygotowuje materiały na posiedzenie Zarządu Gminy (winny wpłynąć na ręce Sekretarza Gminy na 3 dni przed posiedzeniem Zarządu)
— zapewnia obecność na posiedzeniach osób spoza Zarządu stosownie do potrzeb wynikających z tematyki posiedzenia
— zapewnia prawidłową obsługę sekretarską Zarządu.
2. Projekty uchwał Zarządu przygotowują kierujący referatami. Kierujący referatem ma obowiązek przedstawić na posiedzeniu sprawę wymagającą decyzji Zarządu, przygotowaną formalnie i merytorycznie (zaopiniowaną przez Radcę Prawnego i Skarbnika Gminy). Przygotowany projekt uchwały Zarządu składany jest członkom Zarządu za pośrednictwem Sekretarza gminy najpóźniej na 3 dni przed posiedzeniem Zarządu, na którym uchwała ma być podjęta.
3. Projekt uchwał Rady Gminy w imieniu Zarządu przygotowuje kierujący referatem Urzędu.
4. Przed skierowaniem projektów uchwał Rady Gminy pod obrady Zarządu, projekt uchwały winien być zaparafowany pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego.
5. Projekty uchwał Rady Gminy, które mają znaleźć się w porządku posiedzenia Zarządu składa się Sekretarzowi Gminy najpóźniej na 14 dni przed planowanym terminem sesji Rady, na której ma być rozpatrzony.
6. W projekcie uchwały winna znaleźć się informacja, kto projekt przygotował.
7. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje każdemu członkowi Zarządu.
8. Projekt uchwały Zarządu po akceptacji Zarządu, Sekretarz Gminy składa Przewodniczącemu Rady najpóźniej 10 dni przed planowanym terminem sesji.
9. Uchwały i wnioski Rady realizowane przez Zarząd, po określeniu sposobu ich wykonania, Przewodniczący Zarządu za pośrednictwem Sekretarza Gminy kieruje do realizacji przez odpowiednie referaty Urzędu Gminy. Kierujący re-

feratami informują na bieżąco Zarząd Gminy o stopniu ich wykonania.

10. Zarząd rozpatruje ponadto wnioski zatwierdzone na sesji Rady Gminy oraz odpowiedzi na interpelacje radnych, które nie zostały udzielone na sesji.
11. Posiedzenia Zarządu są protokołowane. Protokół winien zawierać w szczególności podejmowane przez Zarząd rozstrzygnięcia, kolejny numer, datę posiedzenia. Czystopis protokołu winien być sporządzony w ciągu 3 dni od posiedzenia i przedłożony do podpisu Przewodniczącemu Zarządu.
12. Podjęte przez Zarząd rozstrzygnięcia zostają skierowane przez Sekretarza Gminy do realizacji odpowiednim referatom lub jednostkom organizacyjnym Gminy w następnym dniu po posiedzeniu Zarządu.

§ 6

1. Skargi na prace Urzędu Gminy przyjmuje zarówno od ludności jak i od radnych Wójt. Wójt przedstawia przyjęte skargi na posiedzeniu Zarządu, który postanawia o sposobie załatwienia skarg. Sekretrz powiadamia skarżącego o postanowieniu Zarządu.

§ 7

Przewodniczący Zarządu odpowiada za przestrzeganie niniejszego Regulaminu.

§ 8

Uchylenie lub zmiana niniejszego regulaminu następuje w trybie przewidzianym przepisami dla zmiany Statutu Gminy.

PRZEWODNICZĄCY RADY

mgr inż. Henryk Sekta

UCHWAŁA NR 222/96 RADY MIEJSKIEJ W SŁAWKOWIE

z dnia 30 grudnia 1996 r.

w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu Statutu Miasta Sławkowa

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity — Dz. U. Nr 13 poz. 74 z 1996 r. z późniejszymi zmianami), w związku z art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124 poz. 601) Rada Miejska w Sławkowie

uchwala:

1. Przyjąć jednolity tekst Statutu Miasta Sławkowa w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.
3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.
4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

PRZEWODNICZĄY RADY MIEJSKIEJ

mgr inż. arch. Stanisław Kolesiński

Załącznik do uchwały nr 222/96 Rady Miejskiej w Sławkowie z dnia 30 grudnia 1996 r.

STATUT MIASTA SŁAWKOWA

test jednolity

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Mieszkańcy miasta Sławkowa stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2

Terytorium miasta Sławkowa obejmuje obszar 36,6 km^2, określony mapą w skali 1:2500, stanowiącą załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3

Siedzibą organów miasta jest Sławków.

§ 4

Miasto działa poprzez swoje organy na podstawie statutu Miasta i postanowień przepisów prawnych, między innymi:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o zmianie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. nr 16 poz. 94);
2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. nr 16 poz. 95 z późniejszymi zmianami);
3) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. nr 21 poz. 123 z późniejszymi zmianami);
4) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 21 poz. 124 z późniejszymi zmianami);
5) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. — przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 32 poz. 191 z późniejszymi zmianami);
6) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. nr 34 poz. 198 z późniejszymi zmianami);
7) ustawy z dnia 11 października 1991 r. o referendum gminnym (Dz. U. nr 110 poz. 473 z późniejszymi zmianami).

§ 5

1. Herb miasta przedstawia orła białego w koronie złotej, trzymającego w zaciśniętych szponach prawej nogi wagę, w zaciśniętych szponach lewej nogi młotki górnicze. Na piersiach orła znajduje się litera S. Litera S, dziób, szpony, szale wagi i rękojeści młotków są barwy złotej, żeleźce młotków mają barwę czarną. Wizerunek orła znajduje się w polu czerwonym.
2. Herb jest znakiem prawnie chronionym.
3. Komercyjne rozpowszechnianie nazwy miasta i herbu wymaga zgody Zarządu Miasta.
4. Burmistrz posługuje się metalową, tłoczoną pieczęcią okrągłą zawierającą pośrodku herb miasta, a w otoku napis „Burmistrz Miasta Sławkowa".

5. Flagą miasta jest kwadratowy lub prostokątny płat tkaniny w kolorze czerwonym z widniejącym pośrodku wizerunkiem orła jak w herbie miasta.
6. Wzór herbu, flagi i pieczęci zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

§ 6

1. Miasto posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów, miasto wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność miasta podlega ochronie sądowej.

§ 7

1. Do zakresu działania miasta należą między innymi następujące sprawy, jako zadania własne miasta:
   1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska;
   2) miejskich dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
   3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną;
   4) lokalnego transportu zbiorowego;
   5) ochrony zdrowia;
   6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych;
   7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego;
   8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych;
   9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury;
   10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
   11) targowisk i hal targowych;
   12) zieleni komunalnej i zadrzewień;
   13) cmentarzy komunalnych;
   14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej;
   15) utrzymanie miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
   16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.
2. Szczegółowy podział zadań i kompetencji pomiędzy organami gminy a organami administracji rządowej określa ustawa wymieniona w § 4 pkt 6.
3. Ustawy mogą nakładać na miasto obowiązek wykonywania innych zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum.
4. Zadania z zakresu administracji rządowej miasto może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

ROZDZIAŁ II

WŁADZE MIASTA

Część I — Mieszkańcy miasta

§ 8

1. Mieszkańcy miasta podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów miasta.
2. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum.

Część II — Rada Miejska, jej organizacja i tryb pracy

§ 9

1. Rada Miejska w Sławkowie zwana dalej Radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym miasta z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do kompetencji mieszkańców miasta.
2. Kompetencje i skład Rady określają ustawy oraz niniejszy statut.
3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

§ 10

1. Do wyłącznej właściwości Rady Miejskiej należy:
   1) uchwalanie statutu miasta oraz przepisów miejskich;
   2) wybór i odwoływanie Zarządu Miasta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności;
   3) powoływanie i odwoływania sekretarza miasta, skarbnika miasta (głównego księgowego budżetu) oraz kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, na wniosek przewodniczącego Zarządu Miasta;
   4) uchwalanie budżetu miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenie lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu;
   5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   6) uchwalanie programów gospodarczych;
   7) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach;
   8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych miasta, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
      a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej;
      b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd;
      c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów;
      d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym;
      e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę;
      f) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich;
      g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd;
      h) tworzenia, likwidacji, reorganizacji oraz określania formy organizacyjno-prawnej przedsiębiorstw, zakładów i innych miejskich jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek;
      i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym;
   9) określania wysokości sumy, do której Zarząd Miasta może samodzielnie zaciągać zobowiązania;

10) podejmowania uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia;
11) podejmowania uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku;
12) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników;
13) nadawania honorowego obywatelstwa miasta;
14) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Miejskiej, w tym uchwalania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta;
2. Rada Miejska kontroluje działalność Zarządu i miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 11

Do zadań i kompetencji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej należy:
1) zwoływanie sesji Rady Miejskiej,
2) przygotowywanie projektu porządku obrad,
3) koordynowanie prac komisji problemowych,
4) sprawne przeprowadzanie sesji Rady Miejskiej,
5) przedstawianie projektów uchwał lub wzywanie wnioskodawcy do ich przedstawiania,
6) informowanie o pracy Rady Miejskiej,
7) reprezentowanie Rady Miejskiej na zewnątrz,
8) dbanie o przestrzeganie odpowiednich przepisów prawnych, postanowień statutu oraz odpowiednich uchwał Rady Miejskiej,
9) pełnienie roli mediacyjnej i rozjemczej w sytuacjach konfliktowych,
10) składanie co najmniej jeden raz w roku lub częściej na wniosek Rady informacji ze swej działalności.

§ 12

1. W celu kontroli działalności zarządu oraz miejskich jednostek organizacyjnych Rada powołuje komisję rewizyjną określając wnioskiem liczbę członków i ustalając jej skład osobowy poprzez wybór i odwołanie członków.
2. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań, Rada tworzy inne stałe lub doraźne komisje, określając wnioskiem liczbę członków i ustalając ich skład osobowy poprzez wybór i odwołanie członków.

§ 13

Rada powołuje następujące komisje stałe:
1) Komisja do spraw Budżetu, Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego;
2) Komisja do spraw Zdrowia, Opieki Społecznej, Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki, Handlu i Usług oraz Współpracy z Organizacjami Społecznymi;
3) Komisja do spraw Współpracy z Zagranicą;
4) Komisja do spraw Zagospodarowania Stref Ochronnych.

§ 14

1. Do zadań komisji rewizyjnej należy:
1) opiniowanie wykonania budżetu miasta i występowanie z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi miasta;
2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli;
3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady.
2. Pozostałe postanowienia dotyczące działania Komisji Rewizyjnej zawiera „Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Sławkowie" stanowiący załącznik nr 3 do Statutu.

§ 15

1. Do zadań innych komisji stałych należy:
1) współpraca z Zarządem Miasta i jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie spraw, dla których komisja została powołana;
2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji;
3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady.
2. Zakres działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 16

1. Komisje, o których mowa w § 12 ust. 1 i 2 działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. Członek komisji wyznaczony do opracowania zagadnienia otrzymuje imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego komisj, na podstawie którego Przewodniczący Zarządu Miasta zleca kompetentnemu pracownikowi Urzędu Miasta udostępnienie dokumentów dotyczących badanego zagadnienia.
3. Posiedzenia komisji zwołuje i przygotowuje propozycje porządku obrad Przewodniczący komisji lub jego zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.
4. Komisje mogą wyłaniać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.
5. Komisje mogą opracować „regulamin wewnętrzny komisji", który przedkładają Radzie do zaopiniowania.

§ 17

1. W skład komisji (poza rewizyjną) mogą wchodzić zarówno radni, jak i osoby spoza Rady z tym, że liczba osób spoza Rady nie może przekraczać połowy składu komisji.
2. Przewodniczącego każdej komisji wybiera Rada spośród radnych. Zastępcę przewodniczącego komisji oraz sekretarza wybiera w głosowaniu jawnym komisja ze swego grona, o ile jest to niezbędne do jej prawidłowego funkcjonowania.
3. Odwołanie z funkcji określonych w ust. 2 dokonuje się w trybie obowiązującym przy wyborze.

§ 18

1. Komisje (poza rewizyjną) działają na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę Miejską oraz na doraźne zlecenie Rady. Wszystkie komisje przedkładają Radzie Miejskiej sprawozdania ze swej działalności co 6 miesięcy.
2. Przewodniczący komisji może wystąpić z pisemnym wnioskiem do Zarządu Miasta, aby ten zwrócił się do instytucji lub osoby posiadającej wiadomości specjalistyczne o odpłatne zaopiniowanie lub opracowanie zleconego zagadnienia.

§ 19

1. Radny jest reprezentantem wyborców, a jego prawem i obowiązkiem jest aktywny udział w pracach Rady.
2. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami, brania udziału w spotkaniach z mieszkańcami, przyjmowania zgłaszanych postulatów i przedstawiania ich organom miasta do rozpatrzenia.
3. Radny ma obowiązek uwzględnienia interesów całego miasta.

§ 20

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych o ilości członków nie mniejszej niż trzech.
2. Zespół radnych inicjujący utworzenie klubu radnych zgłasza Przewodniczącemu Rady nazwę proponowanego klubu, jego skład osobowy i ewentualnie regulamin działania.

§ 21

1. Klub radnych wybiera ze swojego składu przewodniczącego, który jest reprezentantem klubu przed organami miasta, ewentualnie zastępcę przewodniczącego i sekretarza.
2. Udział radnego w pracach klubu jest społeczny.

§ 22

Do kompetencji klubu radnych należy:
1) przedkładanie na sesji rady opinii w sprawach będących przedmiotem obrad sesji;
2) zgłaszanie Radzie wniosków oraz projektów uchwał w sprawach należących do kompetencji Rady Miejskiej.

§ 23

Rada ustala ramowy program działania na okres kadencji oraz roczne plany pracy, w których ustala wstępne terminy i główne tematy sesji.

§ 24

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego zgodnie z uchwalonym rocznym planem pracy lub w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
3. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie członków Rady co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień i godzinę pierwszego posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
4. Na pisemny wniosek Zarządu Miasta lub co najmniej $^1/_4$ liczby członków Rady, Przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie w każdym czasie bez obowiązku zachowania trybu określonego w ust. 3. Posiedzenie w tym przypadku powinno odbyć się w ciągu 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku.
5. Materiały dotyczące uchwalania budżetu oraz sprawozdań z jego wykonania, dostarcza się radnym najpóźniej 14 dni przed sesją.
6. Zawiadomienie o sesji powino być podane również do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty tj. przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.
7. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia radnych ustnie na posiedzeniu.
8. Pozostałe postanowienia dotyczące działania Rady zawiera regulamin obrad, stanowiący załącznik nr 4 do statutu.

§ 25

Posiedzenia Rady Miejskiej są jawne.

§ 26

1. Na pierwszym posiedzeniu każdej sesji, Rada ustala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
2. Zarząd miasta przedkłada na sesji jeden raz w roku sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.
3. Sprawozdanie Zarządu Miasta składa Burmistrz Miasta lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu, a sprawozdanie komisji — przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję jej członek.

§ 27

1. Porządek obrad powinien zawierać punkt „zapytania i wolne wnioski".
2. W tym punkcie porządku obrad każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udzielają: Przewodniczący Rady Miejskiej, przewodniczący poszczególnych komisji, Burmistrz Miasta, członek Zarządu Miasta albo wyznaczony pracownik Urzędu Miasta.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.
4. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „wolne wnioski". Wniosek winien być krótko uzasadniony i przedłożony do protokołu w trakcie obrad. Wnioski powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.

§ 28

1. Głosowanie tajne stosuje się we wszystkich sprawach personalnych, a także przy podejmowaniu uchwały w sprawie udzielenia absolutorium Zarządowi Miasta.
2. Rada Miejska może postanowić o podjęciu uchwały w głosowaniu tajnym w każdej innej sprawie.
3. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad bezzwłocznie.

§ 29

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
   1) numer protokołu, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał;
   2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
   3) nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu Miasta (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych);
   4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
   5) zatwierdzony porządek obrad;
   6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłaszanych i uchwalonych wniosków;
   7) czas trwania posiedzenia;
   8) podpis przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały rady — arabskimi.
3. Nowa numeracja rozpoczyna się z początkiem każdej nowej kadencji rady.

§ 30

1. Protokół powinien być sporządzony w ciągu 14 dni po odbyciu ostatniego posiedzenia i przedstawiony Zarządowi Miasta.
2. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
3. Zasady przechowywania protokołów określają odrębne przepisy.
4. Każdy mieszkaniec miasta ma prawo wglądu do protokołów oraz robienia notatek i odpisów.

Część III — Zarząd Miasta, jego organizacja i tryb pracy

§ 31

1. Zarząd jest organem wykonawczym Miasta.
2. Zarząd składa się z 5 osób, w tym: Burmistrz Miasta jako Przewodniczący Zarządu, jego dwóch Zastępców oraz pozostali członkowie.
3. Członek Zarządu nie może być zatrudniony w administracji rządowej ani pełnić funkcji określonych w § 9 ust. 3.
4. Zarząd jest wybierany na okres kadencji Rady Miejskiej.

§ 32

1. Zasady i tryb oraz odwołania Zarządu Miasta lub poszczególnych członków określone są w art. 28 i 28 a-f ustawy o samorządzie terytorialnym.
2. Rada może odwołać Zarząd Miasta lub poszczególnych członków przed upływem kadencji, jeżeli ich działalność naraża na szwank interesy miasta, jest sprzeczna z prawem lub uchwałami Rady Miejskiej.
3. Po upływie kadencji rady miejskiej Zarząd działa do dnia wyboru nowego zarządu.

§ 33

Do zadań Zarządu należy w szczególności:
1) zapewnienie realizacji wszystkich spraw, w których stanowi Rada Miejska;
2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz określanie sposobu ich wykonania;
3) przygotowywanie projektu budżetu;
4) wykonywanie budżetu oraz nadzór nad prawidłową gospodarką finansową miasta zgodnie z obowiązującymi zasadami procedury budżetowej, a także dokonywanie zmian w budżecie przez przeniesienia między paragrafami;
5) informowanie mieszkańców miasta w sposób zwyczajowo przyjęty:
   — o założeniach projektu budżetu,
   — o kierunkach polityki społeczno-gospodarczej miasta,
   — o wykorzystaniu środków budżetowych;
6) gospodarowanie mieniem komunalnym:
   a) w zakresie zarządu mieniem, oświadczenie woli w imieniu miasta składają dwaj członkowie Zarządu (pełnomocnik) z zastrzeżeniem § 33 pkt 6b;
   b) Zarząd udziela:
      — Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem, którego wartość w każdym przypadku nie przekracza kwoty 1% budżetu uchwalonego na dany rok,
      — kierownikom jednostek organizacyjnych miasta pełnomocnictwa w zakresie zarządu mieniem tych jednostek;
7) podejmowanie decyzji w sprawie wszczęcia, zawarcia ugody czy odstąpienia od sporu toczącego się przed organami państwa;
8) decydowanie w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:
   a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej przez Radę Miejską,
   b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
   c) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
   d) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez Radę (lokale, nieruchomości, środki trwałe);
9) decydowanie o zaskarżeniu rozstrzygnięć w sprawach dotyczących nadzoru prawnego, zgodnie z art. 91 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym;
10) powoływanie i odwoływanie kierowników jednostek organizacyjnych miasta;
11) mianowanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Urzędzie Miasta oraz komendanta Straży Miejskiej;
12) określanie zakresu, w jakim Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw miasta w swoim imieniu Sekretarzowi Miasta;
13) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i jego aktualizacja;
14) opracowywanie projektów przepisów miejskich i zgłaszanie Radzie propozycji uchwałodawczych;
15) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia w przypadkach nie cierpiących zwłoki, które winno być zatwierdzone na najbliższej sesji Rady Miejskiej;
16) wykonywanie zadań zleconych, określonych odrębnymi przepisami.

§ 34

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta, który równocześnie prowadzi obsługę techniczno-kancelaryjną Rady Miejskiej i Zarządu.
2. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu co najmniej raz w miesiącu lub w razie potrzeby.
3. Burmistrz Miasta jako przewodniczący Zarządu organizuje pracę zarządu oraz przewodniczy jego posiedzeniom, a w razie nieobecności uprawniony przez Burmistrza jego zastępca.
4. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej trzech członków zarządu. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Zarządu.
5. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik Miasta i Sekrearz Miasta. Zarząd może zapraszać na swe posiedzenia także inne osoby.
6. Zarząd może powoływać doraźne zespoły doradcze i opiniodawcze dla określonych celów.
7. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez asygnaty Skarbnika Miasta (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik Miasta może odmówić kontrasygnaty czynności, lecz w razie wydania mu przez zwierzchnika pisemnego polecenia wykonuje czynności, zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Miejską i Regionalną Izbę Obrachunkową.

8. Oświadczenie woli w imieniu miasta w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu.

§ 35

Do zadań Burmistrza Miasta należy:
1) kierowanie Urzędem Miasta;
2) kierowanie bieżącymi sprawami miasta;
3) reprezentowanie miasta na zewnątrz;
4) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
   a) Burmistrz może upoważnić Zastępców lub innych pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji (według pisemnych upoważnień),
   b) od decyzji administracyjnych wydawanych przez Burmistrza w sprawach należących do zadań własnych miasta służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach, a w sprawach zleconych — do Wojewody Katowickiego;
5) wydawanie zarządzeń w sprawach ogólnych o charakterze organizacyjnym;
6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta, za wyjątkiem uprawnień wymienionych w § 33 pkt 10;
7) nawiązywanie i rozwiązywnie stosunku pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Miasta na podstawie umowy o pracę, w tym z funkcjonariuszami Straży Miejskiej oraz z upoważnienia Zarządu Miasta z kierownikami jednostek organizacyjnych urzędu i komendantem Straży Miejskiej; nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z upoważnienia Zarządu z kierownikami jednostek organizacyjnych miasta zatrudnionych na podstawie powołania;
8) wykonywanie czynności zmieniających stosunek pracy pracowników samorządowych, w tym może:
   — zlecić pracownikowi mianowanemu wykonywanie innej pracy niż określonej w akcie mianowania, przenieść go czasowo do pracy w innej miejscowości, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku, przenieść go na inne stanowisko;
   — w razie niezawinionej utraty uprawnień do wykonywania pracy przez pracownika mianowanego, proponować mu pracę na innym stanowisku odpowiadającym posiadanym kwalifikacjom;
   — zawiesić w pełnieniu obowiązków pracowniczych pracownika mianowanego na czas nie przekraczający trzech miesięcy, jeżeli zostało wszczęte przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne;
9) wydawanie Sekretarzowi Miasta poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw miasta;
10) rozpatrywanie odwołań od kar porządkowych nakładanych na pracowników samorządowych;
11) ogłaszanie uchwał budżetowych i sprawozdania z ich wykonania w terminie 14 dni od daty uchwalenia, otrzymania;
12) podejmowanie czynności nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, za wyjątkiem zadań wymienionych w § 33 pkt 16;
13) wstrzymywanie czynności egzekucyjnych dotyczącej prowadzonej na terenie miasta egzekucji administracyjnej należności pieniężnych od rolników zamieszkałych na terenie miasta, jeżeli zachodzi oczywisty błąd co do egzekwowania obowiązku lub co do osoby zobowiązanego, bądź jeżeli zaistniała nowa lub nieznana organowi egzekucyjnemu okoliczność uzasadniająca przyznanie ulgi albo zawieszenie lub naruszenie postępowania egzekucyjnego;
14) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej miasta jako zleconego zadania administracji rządowej;
15) wydawanie — jako zadanie własne — zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży;
16) przedkładanie — w ciągu 7 dni od daty podjęcia — uchwał Rady Miejskiej Wojewodzie, a uchwał budżetowych oraz w sprawach absolutorium dla Zarządu Miasta — Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
17) wykonywanie innych czynności zastrzeżonych dla niego przepisami szczególnymi.

§ 36

Zastępcy Burmistrza wykonują zadania powierzone im przez Burmistrza zgodnie z jego poleceniami i wskazówkami. Upoważniony przez Burmistrza jego Zastępca sprawuje funkcje Burmistrza w razie jego nieobecności.

§ 37

Sekretarz Miasta:
— zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu,
— prowadzi sprawy miasta powierzone mu przez Burmistrza Miasta w zakresie ustalonym przez Zarząd Miasta,
— uczestniczy w posiedzeniach Zarządu bez prawa głosowania.

§ 38

1. Burmistrz i jego Zastępcy są pracownikami samorządowymi z wyboru zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie uchwały Rady Miejskiej.
2. Z pozostałymi członkami Zarządu może być nawiązany stosunek pracy na podstawie wyboru lub — jeżeli są radnymi — mogą pobierać diety na zasadach określonych przez Radę Miejską.
3. Skarbnik Miasta i Sekretarz Miasta są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania.
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego jest pracownikiem samorządowym, wykonującym zadania administracji rządowej zlecone ustawowo, zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie powołania.
5. Kierownicy referatów Urzędu Miasta oraz Komendant Straży Miejskiej są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania.

§ 39

1. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z Burmistrzem i jego Zastępcami z upoważnienia Rady Miejskiej dokonuje jej Przewodniczący (lub Zastępca Przewodniczącego), który pełni funkcje przewidziane w kodeksie pracy dla kierownika zakładu pracy.
2. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy ze Skarbnikiem Miasta, Sekretarzem Miasta, Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jako pracownikami samorządowymi, dokonuje Burmistrz Miasta.

§ 40

Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta określa regulamin organizacyjny.

§ 41

W mieście działa Komisja Dyscyplinarna I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych. Organizację i zasady postępowania przed komisjami określa ustawa z 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych. Obsługę administracyjną Komisji Dyscyplinarnych wykonuje Urząd Miasta.

§ 42

1. Komisja Dyscyplinarna I instancji składa się z 6 członków orzekających w składach trzyosobowych, wybranych przez Radę w trybie określonym w art. 27 ust. 1 i 2 w/w ustawy.
2. Komisja Dyscyplinarna II instancji składa się z 6 członków wybranych przez Radę w trybie określonym w art. 27 ust. 3 w/w ustawy.

§ 43

W celu wykonywania swoich zadań, Rada Miejska tworzy inne, wyspecjalizowane jednostki pozostające w strukturze organizacyjnej miasta oraz jednostki prawnie wyodrębnione. w tym przedsiębiorstwa i spółki. Zawiera umowy z innymi gminami, współtworzy związki komunalne lub przystępuje do już istniejących.

§ 44

Jednostkami organizacyjnymi miasta są:

— zakłady budżetowe:
1) Miejski Zakład Wodociągów i Kanalizacji;
2) Miejskie Przedszkola;
3) Miejski Ośrodek Kultury;
4) Miejska Biblioteka Publiczna;

— jednostki budżetowe:
1) Szkoła Podstawowa;
2) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
3) Miejski Zespół Oświaty.

§ 45

1. Przepisy miejskie ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych i na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego. Przepisy te wchodzą w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
2. Urząd Miasta prowadzi zbiór przepisów miejskich, dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.
3. Zarządzenie Zarządu wydane zgodnie z § 33 pkt 16 traci moc obowiązującą w razie nie przedstawienia go na najbliższej sesji Rady Miejskiej lub odmowy zatwierdzenia przez sesję.

ROZDZIAŁ III

Referendum gminne

§ 46

Samoopodatkowanie mieszkańców miasta oraz odwołanie Rady Miejskiej przed upływem kadencji może być dokonane tylko w trybie referendum gminnego. Referendum może być przeprowadzone także w każdej innej ważnej dla miasta sprawie.

§ 47

Zasady i tryb przeprowadzenia referendum określają odpowiednie ustawy: z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym; z dnia 8 marca 1990 r. — ordynacja wyborcza do rad gmin; z dnia 11 października 1991 r. o referendum gminnym, a także przedmiotowa uchwała Rady Miejskiej.

§ 48

1. Dla przeprowadzenia referendum i ustalenia wyników, komisję terytorialną w składzie od 6 do 16 osób powołuje:
   1) Rada Miejska w sprawie dotyczącej samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne lub innej sprawie ważnej dla miasta;
   2) Wojewódzki Komisarz Wyborczy w sprawie odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji.
2. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 1 Rada Miejska może określić „Regulamin komisji terytorialnej".

§ 49

Do zadań komisji terytorialnej należy:
1) powołanie komisji obwodowych w liczbie od 6 do 10 członków, w terminie określonym w „kalendarzu czynności związanych z przeprowadzeniem referendum", z zastrzeżeniem art. 24 a ustawy o referendum gminnym;
2) zarządzenie wydrukowania odpowiedniej ilości kart do głosowania,
3) nadzór nad ścisłym przestrzeganiem przepisów odpowiednich ustaw oraz uchwały Rady Miejskiej,
4) udzielanie w razie potrzeby instrukcji i wytycznych komisjom obwodowym,
5) rozpatrywanie skarg na działalność komisji obwodowych,
6) ogłoszenie wyników referedum w lokalach głosowania i siedzibie urzędu miasta oraz przesłanie odpowiedniego obwieszczenia do dziennika urzędowego województwa katowickiego,
7) przesłanie materiałów z przeprowadzonego referendum Radzie Miejskiej lub Wojewodzie Katowickiemu i Wojewódzkiemu Komisarzowi Wyborczemu.

§ 50

Komisja terytorialna na swoim pierwszym posiedzeniu zwołanym przez Przewodniczącego Rady Miejskiej wybiera ze swojego składu przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza.

§ 51

Komisja obwodowa na swoim pierwszym posiedzeniu zwołanym przez przewodniczącego komisji terytorialnej wybiera ze swojego składu przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza.

§ 52

Do zadań komisji obwodowej należy:
1) kontrola prawidłowości wyłożenia spisów wyborców co do miejsca i terminu,
2) przeprowadzenie wyborów w obwodzie głosowania,
3) ustalenie wyników referendum w obwodzie i ich ogłoszenie,
4) przesłanie protokołu wyników referendum i innych materiałów komisji terytorialnej.

§ 53

Osobom wchodzącym w skład komisji terytorialnej i komisji obwodowych przysługują w czasie pełnienia funkcji przewidziane dla członków komisji wyborczych, określone w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. — ordynacja wyborcza do rad gmin (Dz. U. nr 16 poz. 96 z późniejszymi zmianami).

§ 54

Na wniosek komisji terytorialnej Zarząd Miasta zapewni niezbędną obsługę biurową komisji oraz materiały i wyposażenie.

ROZDZIAŁ IV

Gospodarka finansowa miasta

§ 55

Miasto prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie budżetu miasta.

§ 56

Budżet jest uchwalony na rok kalendarzowy.

§ 57

1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd Miasta przy udziale Skarbnika Miasta, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Miejskiej.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących budżetowi określa Rada Miejska.
1. Dochodami miasta są:
   1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody miasta;
   2) dochody z majątku miasta;
   3) subwencja ogólna z budżetu państwa.
2. Dochodami miasta mogą być:
   1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych;
   2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców;
   3) spadki, zapisy i darowizny;
   4) inne dochody.

§ 59

Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów oraz wpływów z pożyczek krótkoterminowych i obligacji pomniejszonych o dokonane spłaty.

§ 60

1. Uchwały organów miasta dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania zostaną pokryte.
2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu miasta.

§ 61

1. Za prawidłową gospodarkę finansową miasta odpowiada Zarząd Miasta.
2. Obsługę kasową miasta prowadzi bank wskazany przez Radę odrębną uchwałą z wyłączeniem wskazania na Narodowy Bank Polski.

§ 62

Gospodarka finansowa miasta jest jawna.

§ 63

Organy miasta mogą wydawać przepisy miejskie w zakresie zasad zarządu mieniem miasta.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 64

Do czasu wydania regulaminów regulujących organizację i działalność jednostek organizacyjnych miasta, stosuje się regulaminy podobnych organów i jednostek, o ile nie są one sprzeczne z ustawami i niniejszym statutem.

§ 65

Zmiana statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały o zmianie statutu. Zmiana wchodzi w życie z dniem ogłoszenia uchwały.

§ 66

W sprawach nieuregulowanych statutem stosuje się przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

mgr inż. arch. Stanisław Kolesiński

Załącznik nr 1
do Statutu Miasta Sławkowa



Załącznik nr 2
do Statutu Miasta Sławkowa



Herb Miasta Sławkowa



Pieczęć Burmistrza Miasta Sławkowa

Załącznik nr 3
do Statutu Miasta Sławkowa

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W SŁAWKOWIE

§ 1

1. Komisja Rewizyjna jest komisją stałą Rady Miejskiej.
2. Skład komisji stanowi 5 radnych Rady Miejskiej.

§ 2

1. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera lub odwołuje Rada Miejska w głosowaniu tajnym.
2. Zastępcę przewodniczącego komisji wybiera komisja ze swojego składu osobowego w głosowaniu jawnym.

§ 3

Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji i przewodniczy jej obradom.

§ 4

Celem działania komisji jest kontrola realizacji założeń statutowych miasta, kontrola realizacji Uchwał Rady Miejskiej oraz przestrzeganie przepisów prawnych.

§ 5

1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy kontrola pracy Zarządu Miasta oraz kontrola jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Miejskiej.
2. Jednostka kontrolowana jest zobowiązana do udostępnienia wszelkich dokumentów w zakresie przeprowadzanej kontroli, chyba że przepisy prawne zabraniają okazywania danego dokumentu.

§ 6

Jeżeli udział członka komisji w przeprowadzeniu poszczególnej kontroli budzi wątpliwość co do jego obiektywności, na wniosek Rady Miejskiej lub samej komisji może być wyłączony z udziału w prowadzonych pracach.

§ 7

1. Komisja Rewizyjna realizuje zadania zlecone przez Radę Miejską.
2. Komisja składa półroczne sprawozdania ze swej działalności Radzie Miejskiej, a w razie szczególnej konieczności na najbliższej sesji.

§ 8

Komisja podejmuje wnioski zwykłą większością głosów co najmniej 3 członków komisji, a w przypadku równej ilości głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 9

W sprawach wymagających fachowych ocen komisja występuje do Zarządu Miasta celem zasięgnięcia opinii niezależnego biegłego w danej dziedzinie.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ

mgr inż. arch. Stanisław Kolesiński

Załącznik nr 4
do Statutu Miasta Sławkowa

REGULAMIN OBRAD RADY MIEJSKIEJ W SŁAWKOWIE

§ 1

Regulamin określa tryb pracy Rady Miejskiej w Sławkowie, zwanej dalej Radą.

§ 2

1. Rada działa na sesjach oraz za pośrednictwem komisji i radnych.
2. Rada składa się z 18 radnych wybranych przez mieszkańców miasta zgodnie z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. — Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 3

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady, jej komisji oraz instytucji samorządowych, w skład których został wybrany lub do których został desygnowany.
2. Radni, których osobiście lub bezpośrednio dotyczy rozstrzygnięcie, powinni powstrzymać się od udziału w pracach Rady i komisji.

§ 4

1. Rada odbywa swe sesje zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy lub w przypadkach określonych w § 24 ust. 4 Statutu.
2. Sesje zwołuje przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.
3. Projekt porządku obrad przygotowuje przewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem Miasta.

§ 5

1. Na sesję zapraszani są przedstawiciele jednostek organizacyjnych miasta, którzy mają głos doradczy w przypadkach rozważania kwestii związanych z interesem tych jednostek.
2. W sesjach mogą uczestniczyć pracownicy Urzędu Miasta wyznaczeni przez Zarząd oraz przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad, którzy za zgodą przewodniczącego sesji mogą referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

§ 6

Rada może obradować w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 7

1. Sesję Rady Miejskiej otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady, wiceprzewodniczący lub wskazana przez przewodniczącego osoba z grona radnych.
2. Po otwarciu obrad, przewodniczący sesji stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
3. W razie stwierdzenia braku quorum, przewodniczący wyznacza nowy termin sesji i zamyka obrady.
4. Po stwierdzeniu prawomocności, przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad Rady.
5. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny.
6. Po ewentualnym uzupełnieniu obrad, Rada zatwierdza porządek w głosowniu jawnym.

§ 8

1. Na sesji (z ewentualnym wyłączeniem sesji zwołanych zgodnie z § 24 ust. Statutu) w porządku obrad powinno być uwzględnione składanie przez radnych interpelacji.
2. W zależności od charakteru sprawy będącej przedmiotem interpelacji, Burmistrz Miasta lub wyznaczone przez niego osoby udzielają odpowiedzi pod koniec sesji lub w terminie 14 dni pisemnie na adres składającego interpelację z powiadomieniem Rady Miejskiej.
3. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady Miejskiej włącza do porządku obrad następnej sesji sprawę rozpatrzenia odpowiedzi, jakiej udzielono na jego interpelację.

§ 9

1. Radni zobowiązani są do zwięzłej wypowiedzi.
2. Radny, członek komisji spoza Rady oraz członek Zarządu mogą zabierać głos odnośnie jednego punktu obrad sesji dwukrotnie (nie licząc wniosków formalnych).
3. Prowadzący obrady może czynić pod adresem mówcy uwagi dotyczące tematu, formy i czasu jego wypowiedzi.
4. Prowadzącemu obrady przysługuje prawo odbierania dyskutantowi głosu, po uprzednim zwróceniu uwagi, w przypadku kiedy wystąpienie zakłóca porządek obrad.

§ 10

1. Uchwały Rady Miejskiej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. Zwykła większość głosów oznacza więcej głosów „za" niż „przeciw"; bezwzględna większość głosów występuje wtedy, gdy głosów „za" oddało więcej niż 50% głosujących.
2. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego sesji. Nie dotyczy to głosowania tajnego.

§ 11

1. Wszystkie wybory i głosowania w sprawach personalnych są tajne.
2. Rada Miejska może postanowić utajnienie każdego innego głosowania za wyjątkiem głosowania w sprawach formalnych.

§ 12

1. Do przeprowadzenia wyborów tajnych wybiera się w głosowaniu jawnym komisję skrutacyjną, która wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Miejskiej w Sławkowie.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż obecnych na sesji radnych.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z wynikiem głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokołem głosowania przechowuje się wraz z protokołem z sesji.

§ 13

1. Obliczanie głosów w głosowaniu jawnym przeprowadza prowadzący obrady, ewentualnie przy pomocy wyznaczonych przez siebie osób.

§ 14

1. Prowadzący obrady udziela głosu poza kolejnością w sprawie formalnej.
2. Przedmiotem wniosku w kwestii formalnej mogą być następujące sprawy:
— naruszenie statutu miasta lub innych przepisów prawa,
— odroczenie dyskusji i zdjęcie danego tematu z porządku obrad,
— zamknięcie dyskusji i przystąpienie do podjęcia uchwały,
— zamknięcie listy mówców,
— ograniczenie czasu wystąpień mówców,
— stwierdzenie braku quorum,
— utajnienie głosowania,
— przeliczanie głosów,
— odroczenie sesji.
3. Radni rozstrzygają o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i maksimum jednego głosu przeciw.

§ 15

Prawo do zabierania głosu poza kolejnością przysługuje przewodniczącym komisji Rady w zakresie tematyki prac danej komisji.

§ 16

1. Prawo do wypowiedzi na sesjach przysługuje zaproszonym gościom i publiczności, chyba że Rada postanowi inaczej;
2. goście zaproszeni do danego tematu sesji mogą zabierać głos w tym temacie dwukrotnie, nie licząc odpowiedzi na zadawane pytania;
3. mieszkańcy, zaproszeni przedstawiciele organizacji politycznych czy społecznych oraz zakładów pracy mogą zabierać głos tylko w ramach punktu „interpelacje i wnioski".
4. Osoby, które w wyniku zamknięcia listy mówców nie zostały dopuszczone do głosu, mogą złożyć pisemnie proponowaną wypowiedź do protokołu lub właściwej komisji Rady.

§ 17

W przypadku zakłócania porządku sesji, prowadzący obrady może wydać zarządzenie porządkowe od ustnego upomnienia do nakazania opuszczenia sali obrad przez poszczególne osoby.

§ 18

1. Radni nieobecni na sesji winni przedstawić Przewodniczącemu Rady Miejskiej usprawiedliwienie, nie później jednak niż na najbliższej sesji.

2. Radni zobowiązani są powiadomić Przewodniczącego Rady Miejskiej o planowanej nieobecności na sesji.

§ 19

W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem decyduje prowadzący obrady.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ

mgr inż. arch. Stanisław Kolesiński

poz. 6

UCHWAŁA NR XXVII/455/96
RADY MIEJSKIEJ W JASTRZĘBIU ZDROJU

z dnia 27 listopada 1996 r.

w sprawie ustalenia granicy obwodu szkolnego.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (j.t. Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. z późniejszymi zmianani) art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7.09.1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 67, poz. 329 z 1996 r.) pkt 5b Uchwały Rady Miejskiej z dnia 28.06.1995 r. Nr XII/191/95 w sprawie realizacji zadań funkcjonowania szkolnictwa w mieście oraz po uzyskaniu akceptacji Kuratora Oświaty w Katowicach wyrażonej pismem nr KO-OR-O-143/17/96/KM z dnia 13.09.1996 r. Rada Miejska

uchwala:

1. Dotychczasowe obwody szkolne szkół podstawowych Nr 2 i 19 ulegają zmianie w ten sposób, że tworzy się jednolity obwód szkoły Nr 19. Granice obwodu określa załącznik nr 1.
2. Zmiana obwodu szkolnego nie powoduje przeniesienia już uczęszczających uczniów do danej szkoły.
3. Obwody szkół nie wymienione w pkt 1 pozostają bez zmian.
4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.
5. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.
6. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ

mgr inż. Władysław Fudali

Poz. 7

UCHWAŁA NR XXIII/117/96
RADY GMINY W PSARACH

z dnia 16 września 1996 r.

w sprawie zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Psary zatwierdzonego uchwałą Rady Gminy w Psarach Nr XVII/117/91 z dnia 30.12.1991 r. z późniejszymi zmianami zatwierdzonymi uchwałą Rady Gminy w Psarach Nr XXXIX/217/93 z dnia 15.11.1993 r. **dla terenu położonego przy ul. Zielonej w Preczowie.**

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 89 poz. 415 z 1994 r.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 5 art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13 poz. 74 z 1996 r.)

Rada Gminy w Psarach uchwala:

zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Psary zwaną dalej zmianą planu.

§ 1

Zmiana planu obejmuje teren działki nr 833/1 położonej przy ulicy Zielonej w sołectwie Preczów.

§ 2

1. Przedmiotem ustaleń planu jest teren zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej oznaczonej na rysunku planu w skali 1:5000 — symbolem MJ.
2. Integralną częścią zmiany planu jest rysunek planu, o którym mowa w ust. 1, stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

1. Na terenie oznaczonym na rysunku planu MJ, ustala się jako przeznaczenie podstawowe mieszkalnictwo jednorodzinne.
2. Na terenie o którym mowa w ust. 1 ustala się następujące zasady zagospodarowania:
   a) istniejący budynek mieszkalny może podlegać rozbudowie lub przebudowie,
   b) wolny teren przeznacza się pod budowę budynku mieszkalnego jednorodzinnego wolnostojącego lub dwurodzinnego bliźniaczego,
   c) wysokość budynku ustala się do dwóch kondygnacji, dach dwuspadowy o nachyleniu 45° z tolerancją 10%,
   d) nieprzekraczalne linie zabudowy ustala się:
      10 m od drogi dojazdowej (ul. Zielona)
      20 m od koryta rzeki Przemszy,
   e) dopuszcza się realizację obiektów i urządzeń usługowych związanych z działalnością rzemieślniczą oraz inną, nieuciążliwą działalnością gospodarczą,
   f) do czasu realizacji komunalnych urządzeń do oczyszczania ścieków sanitarnych z zapewnieniem ich usuwania poza strefę ochronną ujęcia wody komunalnej z rzeki Przemszy (157 m od brzegów rzeki),
   g) zasilanie w niezbędne media (woda, gaz, energia elektryczna) z istniejących sieci w ul. Zielonej.

§ 4

Zgodnie z art. 10 ust. 3, art. 36 ust. 3 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym ustala się jednorazową opłatę od wzrostu wartości nieruchomości w wysokości 5%.

§ 5

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Zarządowi Gminy Psary.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

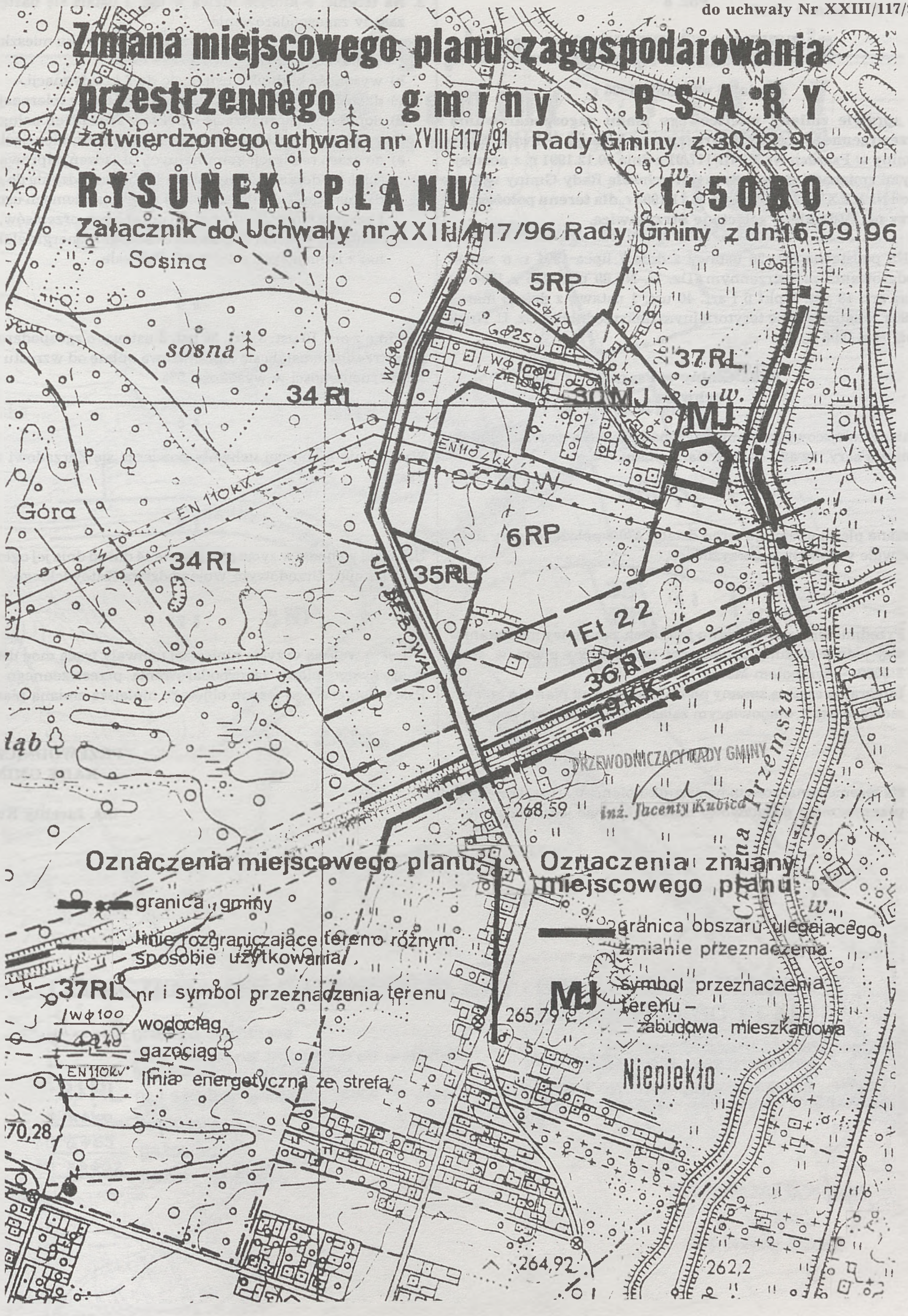
§ 7

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Psary dotyczącego terenu objętego niniejszą zmianą planu.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

inż. Jacenty Kubica

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXIII/117/96



Poz. 8

UCHWAŁA NR XXIII/118/96
RADY GMINY W PSARACH

z dnia 16 września 1996 r.

w sprawie zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Psary zatwierdzonego uchwałą Rady Gminy w Psarach Nr XVIII/117/91 z dnia 30.12.1991 r. z późniejszymi zmianami zatwierdzonymi uchwałą Rady Gminy w Psarach Nr XXXIX/217/93 z dnia 15.11.1993 r. **dla terenu położonego przy ul. Podwale w sołectwie Strzyżowice.**

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 89 poz. 415 z 1994 r.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 5 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13 poz. 74 z 1996 r.)

Rada Gminy w Psarach
uchwala:

zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Psary, zwaną dalej zmianą planu.

§ 1

Zmiana planu obejmuje teren działki 470/2 położonej przy ulicy Podwale w sołectwie Strzyżowice.

§ 2

1. Przedmiotem ustaleń planu jest teren zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej oznaczonej na rysunku planu w skali 1:5000 — symbolem MJ.
2. Integralną częścią zmiany planu jest rysunek planu, o którym mowa w ust. 1, stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

1. Na terenie oznaczonym na rysunku planu MJ, ustala się jako przeznaczenie podstawowe mieszkalnictwo jednorodzinne.
2. Na terenie, o którym mowa w ust. 1 ustala się następujące zasady zagospodarowania:
   a) teren przeznacza się pod realizację budynku mieszkalnego wolnostojącego,
   b) wysokość budnyku ustala się do 2 kondygnacji,
   c) dach dwuspadowy o kącie nachylenia 45° z tolerancją 10%,
   d) dopuszcza się realizację obiektów i urządzeń usługowych związanych z działalnością rzemieślniczą nieuciążliwą,
   e) do czasu realizacji komunalnych urządzeń odprowadzania ścieków dopuszcza się indywidualne urządzenia do gromadzenia ścieków sanitarnych, z zapewnieniem ich usuwania i oczyszczania, stosownie do odrębnych przepisów,
   f) zasilanie w niezbędne media (woda, gaz, energia elektryczna) z istniejących sieci w ul. Podwale.

§ 4

Zgodnie z art. 10 ust. 3, art. 36 ust. 3 ustawy o zgospodarowaniu przestrzennym ustala się jednorazową opłatę od wzrostu wartości nieruchomości w wysokości 5%.

§ 5

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Zarządowi Gminy Psary.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

§ 7

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Psary dotyczącego terenu objętego niniejszą zmianą planu.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

inż. Jacenty Kubica

Załącznik do Uchwały Nr XXIII/118/96
Rady Gminy z 16.09.96



poz. 9

**UCHWAŁA NR XXIII/203/96
RADY MIEJSKIEJ W TOSZKU**

z dnia 10 grudnia 1996 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Toszek

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust. 2 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 42 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) Rada Miejska w Toszku

uchwala:

1. W Statucie Gminy Toszek stanowiącym załącznik do uchwały Nr XVI/154/96 Rady Miejskiej w Toszku z dnia 2 kwietnia 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Toszek, wprowadza się następujące zmiany:
w parag. 57 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:
„4. Z wnioskiem w sprawie wysokości wynagrodzenia Burmistrza i jego Zastępcy oraz przyznania nagrody występuje Przewodniczący Rady po konsultacji ze stałymi Komisjami Rady Miejskiej."
2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta w Toszku.
3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.
4. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

Maria Nowak-Kowalska

poz. 10

**ROZPORZĄDZENIE NR 239/96
WOJEWODY KATOWICKIEGO**

z dnia 31 grudnia 1996 r.

w sprawie ustanowienia odznaki honorowej za zasługi dla województwa katowickiego.

Na podstawie art. 20 ust. 1 pkt 1 w związku z art. 53 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123, z późniejszymi zmianami) oraz art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 21 grudnia 1978 r. o odznakach i mundurach (Dz. U. Nr 31, poz. 130)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustanawiam „Odznakę honorową za zasługi dla województwa katowickiego" nadawaną za wybitne zasługi osobom oraz instytucjom wyróżniającym się w działalności na rzecz województwa katowickiego.

§ 2

Ustalam dwa stopnie ustanowionej odznaki, tj.:
— „Złotą Odznakę honorową za zasługi dla województwa katowickiego",
— „Srebrną Odznakę honorową za zasługi dla województwa katowickiego".

§ 3

Szczegółowy tryb przedstawiania wniosków o nadanie, zasady nadawania i wręczania oraz sposób noszenia jak również wzór odznaki ustala regulamin, stanowiący integralną część niniejszego rozporządzenia.

§ 4

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

WOJEWODA KATOWICKI

Eugeniusz Ciszak

**Zatwierdzam:
WOJEWODA KATOWICKI
Eugeniusz Ciszak**

**Regulamin przyznawania
„Odznaki honorowej za zasługi
dla województwa katowickiego"**

§ 1

1. „Odznakę honorową za zasługi dla województwa katowickiego", ustanowioną Rozporządzeniem Nr 239/96 Wojewody Katowickiego z dnia 31 grudnia 1996 r. zwaną w dalszej części „odznaką" — nadaje się osobom fizycznym oraz instytucjom państwowym, jednostkom samorządu terytorialnego, podmiotom gospodarczym, organizacjom społecznym i zawodowym, które całokształtem działalności zawodowej i społecznej, względnie realizacją swoich zadań — wybitnie przyczyniły się do gospodarczego, kulturalnego i społecznego rozwoju województwa katowickiego.
2. Odznaka może być nadana osobom spoza województwa, a także osobom zagranicznym — jako wyraz uznania dla ich działalności i zasług dla rozwoju województwa katowickiego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach odznaka może być nadana jako wyróżnienie pośmiertne.

§ 2

1. Odznaka jest dwustopniowa: pierwszego stopnia — złota, drugiego stopnia — srebrna.
2. Odznakę stanowi okrągły medal jednostronny o średnicy 30 mm — z metalu białego lub żółtego — przypinany na agrafce, ze stylizowanym wizerunkiem Orła Białego z rozłożonymi skrzydłami (wzór jego występował na sztandarach w okresie powstań śląskich) oraz napisem w lewej części: „ZA ZASŁUGI" i w dolnej części: „DLA WOJEWÓDZTWA KATOWICKIEGO", oraz z motywem części koła zębatego umiejscowionym bezpośrednio pod wizerunkiem orła.
3. Grafizny wzór odznaki — określa załącznik Nr 1 do regulaminu odznaki.

§ 3

1. Odznaka może być nadana w każdym stopniu tylko jeden raz. Złota odznaka może być nadana osobom, które wyróżniły się co najmniej 10-letnim okresem pracy zawodowej lub społecznej na rzecz województwa katowickiego i jego promocji; srebrna odznaka może być przyznana osobom, które posiadają analogiczne osiągnięcia w zakresie przynajmniej 5 lat pracy.
2. Zespołom (instytucjom państwowym, jednostkom samorządu terytorialnego, podmiotom gospodarczym, organizacjom społecznym i zawodowym) może być nadana odznaka — jako wyraz uznania ich zasług dla województwa katowickiego, za okres co najmniej 5-letniej działalności.
   Zespoły wyróżniane mogą być tylko odznaką pierwszego stopnia tj. złotą.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 nie dotyczą osób zagranicznych oraz osób, którym odznaka przyznawana jest za wybitne osiągnięcia i dokonania w dziedzinie kultury i sztuki.

§ 4

1. Wojewoda Katowicki nadaje odznakę z własnej inicjatywy lub na wniosek.
2. Z wnioskiem o nadanie odznaki mogą wystąpić: instytucje, podmioty gospodarcze, organizacje społeczne i organy samorządu terytorialnego.

§ 5

1. Wniosek o nadanie odznaki osobie fizycznej powinien zawierać: dokładne dane personalne osoby przedstawionej do wyróżnienia, dokładne dane dotyczące czasu i przebiegu pracy zawodowej i działalności społecznej na terenie województwa katowickiego oraz charakterystykę pracy zawodowej, i działalności społecznej uzasadniającą nadanie odznaki.
2. Wniosek o nadanie odznaki zespołom (instytucjom państwowym, jednostkoim samorządu terytorialnego, podmiotom gospodarczym, organizacjom społecznym i zawodowym) winien zawierać charakterystykę dokonań zespołu.
3. Wnioski o nadanie odznaki powinny być składane w Urzędzie Wojewódzkim w Katowicach najpóźniej na 30 dni przed przewidywanym terminem nadania odznaki.
4. Wnioski rozpatruje się przy współudziale Komisji opiniodawczej powołanej przez Wojewodę Katowickiego.

§ 6

Odznakę wręcza Wojewoda Katowicki.

§ 7

Wręczenie odznaki powinno mieć charakter uroczysty, podkreślający osiągnięcia i zasługi osoby/osób lub zespołów, którym odznaka została nadana.

§ 8

1. Osobom wyróżnionym wraz z odznaką wręcza się legitymację dokumentującą jej przyznanie.
2. Zespołom określonym w § 3 ust. 2 wręcza się wraz z odznaką dyplom.
3. Wzór legitymacji i dyplomu stwierdzających nadanie odznaki określają załączniki nr 2, nr 3 i nr 4, stanowiące integralną część niniejszego regulaminu.

§ 9

1. Odznakę nosi się na prawej stronie piersi.

§ 10

1. W przypadku zgubienia, zniszczenia lub kradzieży odznaki albo dokumentu stwierdzającego nadanie odznaki — może nastąpić wydanie duplikatu odznaki lub wtórnego dokumentu. Za wydany duplikat pobiera się opłatę w wysokości kosztów ustalonych przez Wydział Obywatelski Urzędu Wojewódzkiego. Wtórnik dokumentu wydaje się bezpłatnie.
2. Fakt wydania dokumentu, względnie duplikatu odznaki odnotowuje się w prowadzonych dokumentach ewidencyjnych.

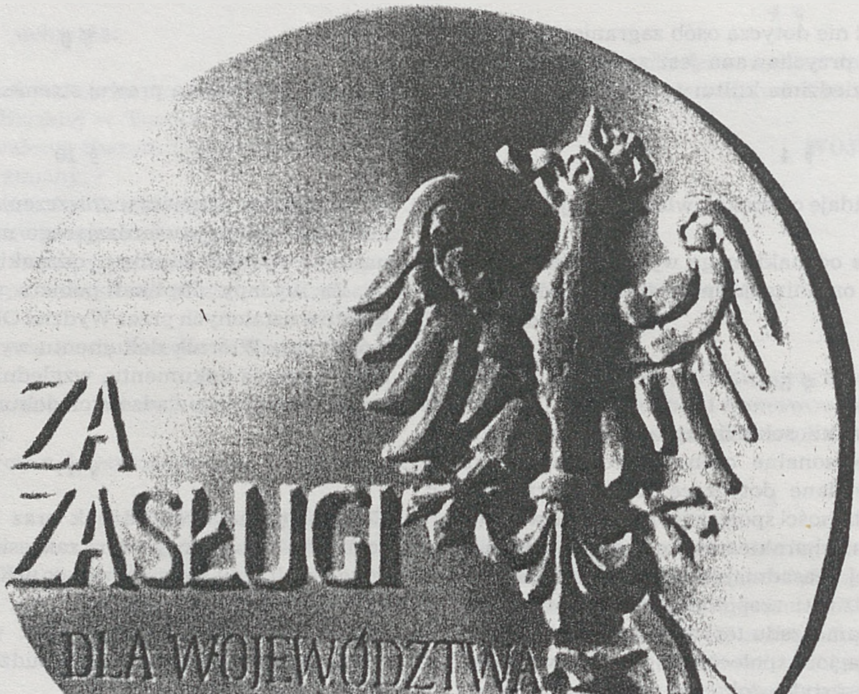
§ 11

1. Ewidencję nadanych odznak oraz całokształt obsługi kancelaryjno-technicznej w tym zakresie prowadzi Wydział Obywatelski Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach, według zasad określonych w statucie Urzędu.
2. Koszty wykonania odznaki oraz wydatki związane z jej nadawaniem pokrywane są z budżetu Wojewody Katowickiego.

Załączniki:

1. Graficzny wzór odznaki.
2. Wzór legitymacji odznaki złotej.
3. Wzór legitymacji odznaki srebrnej.
4. Wzór dyplomu.

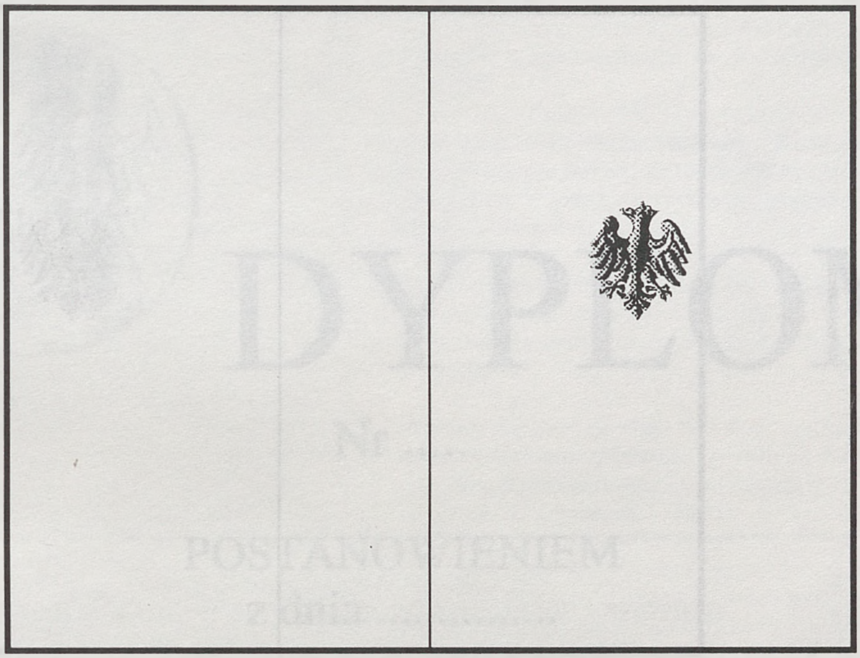
Załącznik Nr 1 do Regulaminu przyznawania „Odznaki honorowej za zasługi dla województwa katowickiego"



Załącznik Nr 2 do Regulaminu przyznawania „Odznaki honorowej za zasługi dla województwa katowickiego”

Wzór legitymacji dla złotej odznaki honorowej za zasługi dla województwa katowickiego

Rozmiar legitymacji: 8,5 x 5,5 cm
Pierwsza strona: Złoty orzeł śląski na tle błękitnym.
Czwarta strona: kolor błękitny.



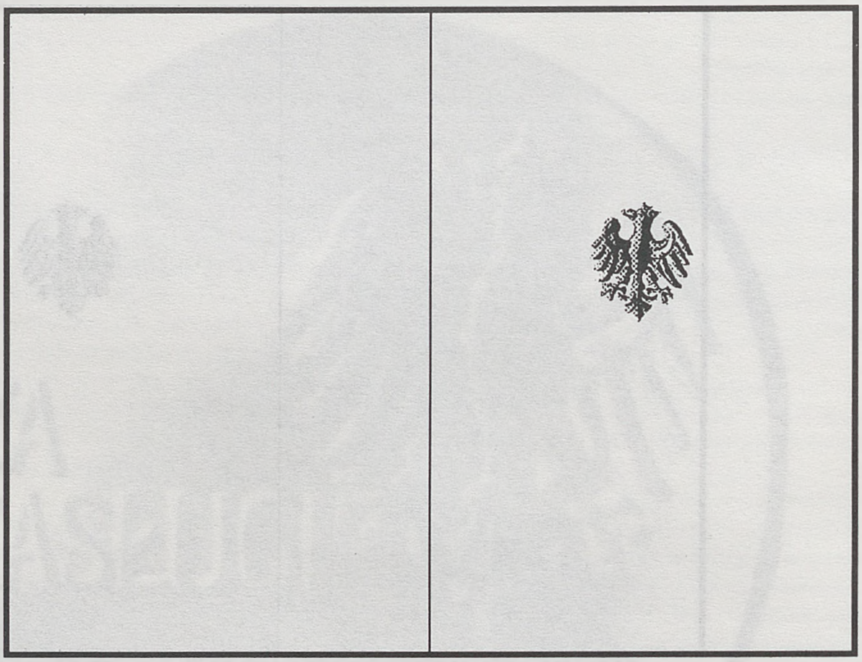
strona druga i trzecia: napisy na tle białym

WOJEWODA KATOWICKI **LEGITYMACJA** Nr .... Katowice dnia	POSTANOWIENIEM z dnia .... Pan/Pani .... wyróżniony/a został/a **Złotą** **Odznaką honorową** **za zasługi** **dla województwa** **katowickiego** *(podpis i pieczęć imienna Wojewody)*

Załącznik Nr 3 do Regulaminu przyznawania „Odznaki honorowej za zasługi dla województwa katowickiego"

Wzór legitymacji dla srebrnej odznaki honorowej za zasługi dla województwa katowickiego

Rozmiar legitymacji: 8,5 x 5,5 cm.
Pierwsza strona: Złoty orzeł śląski na tle błękitnym.
Czwarta strona: kolor błękitny.



strona druga i trzecia: napisy na tle białym

WOJEWODA KATOWICKI **LEGITYMACJA** Nr .... Katowice dnia	POSTANOWIENIEM z dnia .... Pan/Pani .... wyróżniony/a został/a **Srebrną Odznaką honorową za zasługi dla województwa katowickiego** *(podpis i pieczęć imienna Wojewody)*

Załącznik Nr 4 do Regulaminu przyznawania „Odznaki honorowej za zasługi dla województwa katowickiego"

WOJEWODA KATOWICKI



DYPLOM

Nr .....

POSTANOWIENIEM
z dnia ....

....

wyróżniony został
Złotą
Odznaką honorową
za zasługi
dla województwa katowickiego

(podpis i pieczęć
imienna Wojewody)

UWAGA P.T. PRENUMERATORZY
DZIENNIKA URZĘDOWEGO WOJEWÓDZTWA KATOWICKIEGO

Wydział Prawny Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach uprzejmie informuje, że można dokonać przedpłaty na prenumeratę na 1997 r.

Cena jednostkowa za egzemplarz wynosi 1.50 zł (jeden złoty pięćdziesiąt groszy).

Opłata roczna uzależniona będzie od ilości wydanych numerów (średnio 12).

Zastrzega się prawo do zmiany ceny prenumeraty.

Wpłaty za prenumeratę należy dokonać przelewem bankowym na konto Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach NBP o/o K-ce nr 27036-305802-223.

Wszelkich informacji o prenumeracie udziela Biblioteka Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach ul. Jagiellońska 25 pok. 301, tel. 155-41-61 wewn. 301.

Egzemplarze bieżące oraz z lat ubiegłych można nabywać w Bibliotece (adres j.w.).

Wydawca: Wojewoda Katowicki
Redakcja: Wydział Prawny Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
Katowice, ul Jagiellońska 25, tel. 155-44-37, 155-41-61 wew. 477
Redaktor Naczelny: mgr Krystyna PIOTROWSKA

Tłoczono z polecenia Wojewody Katowickiego z dnia 10 stycznia 1997 r.
w Zakładach Graficznych w Katowicach — Zam. 16/4442/7 700

Cena 1.50 zł.